سها دانش

خود آموز تصویری (رنگی)

Microsoft Excel 2010

Microsoft Office

مترجمین: مهندس محسن محمدیان
مرجان مقدس بیات

همراه DVD

خودآموز تصویری

Excel 2010

مترجمین: مهندس محسن محمدیان

مرجان مقدس بیات

فیپا

سرشناسنامه	:	فرای کریتس، ۱۹۶۸ -م. frye ,curtis
عنوان و نام پدیدآور	:	**خودآموز تصویری Excel 2010 / کریتس فرای مترجمین محسن محمدیان، مرجان مقدس بیات**
مشخصات نشر	:	تهران: سها دانش ۱۳۸۹ .
مشخصات ظاهری	:	۳۲۰ ص : مصور
شابک	:	978-600-181-007-7
وضعیت فهرستنویسی	:	فیپا
موضوع	:	اکسل مایکروسافت (فایل کامپیوتر)صفحه گسترده الکترونیکی برنامه های کامپیوتری
شناسه افزوده	:	محمدیان، محسن، ۱۳۵۵ -مترجم مقدس بیات، مرجان، ۱۳۶۱ - مترجم
رده بندی کنگره	:	۱۳۸۹ ۳۷۵ ف ۷ الف /۴ /HF۵۵۴۸
رده بندی دیویی	:	۰۰۵/۵۴
شماره کتاب شناسی ملی	:	۲۱۵۰۶۷۹

مرکز پخش : میدان انقلاب - اول کارگر جنوبی - کوچه رشتچی - روبروی دانشگاه علمی کاربردی - پلاک ۴

تلفن : ۶۶۴۱۷۲۳۵ ، ۳ - ۶۶۵۶۹۸۸۱

فکس : ۶۶۴۹۸۱۲۵

همراه : ۰۹۱۲۱۲۶۱۴۱۹

www.sohadanesh.ir

عنوان کتاب .... **خودآموز تصویری(رنگی) Excel 2010**

مؤلف .... **فرای کریتس**

مترجمین .... **محسن محمدیان ، مرجان مقدس بیات**

ناشر .... **سها دانش (عضو انجمن ناشران دانشگاه)**

سال چاپ **۱۳۸۹**

نوبت چاپ .... **اول**

ناظر چاپ .... **هوشنگ استاجی**

تیراژ .... **۱۸۰۰ نسخه**

قیمت با DVD .... **۷۵۰۰۰ ریال**

فروشگاه : خیابان انقلاب - نبش خیابان ۱۲ فروردین - پلاک ۱۴۴۴ کتابفروشی الیاس

تلفن : ۶۶۴۰۵۰۸۴

شابک : ۷-۰۰۷-۱۸۱-۶۰۰-۹۷۸ ISBN : 978-600-181-007-7

فروشگاه اینترنتی www.sohadanesh.ir

پست الکترونیکی office@sohadanesh.ir

فهرست

۱ دربارهٔ کتاب

۲ ویژگی های جدید اِکسل ۲۰۱۰

۳ شروع کار با اِکسل ۲۰۱۰

۴ ساخت دفترچهٔ کاری

۵ مدیریت و نمایش کاربرگ ها

۶ استفاده از فرمول و تابع

۷ قالب بندی سلول

۸ قالب بندی کاربرگ

۹ چاپ کاربرگ ها

۱۰ سفارشی کردن اِکسل

۱۱ مرتب سازی و فیلتر کردن داده ها

۱۲ خلاصه سازی داده ها از طریق نمودار

۱۳ پیشرفته کردن کاربرگ از طریق گرافیک

۱۴ به اشتراک گذاری داده های اِکسل با برنامه های دیگر

۱۵ استفاده از اِکسل در یک محیط گروهی

مقدمهٔ مترجمین:

به نام زیبایی بخش هستی

مایکروسافت اکسل ۲۰۱۰، برنامه ای است که امروزه به جای کاربرگ های حسابداری استفاده می شود. از اکسل برای خودکارسازی سیستم های مالی، کنترل موجودی انبارها، میزان سود و میانگین کالاهای فروخته شده، درصد افزایش و کاهش سود و سایر نیازمندی های موسسات تولیدی و بازرگانی استفاده می گردد. علاوه بر این قابلیت ها، ایجاد صفحات وب به وسیلهٔ این برنامه نیز امکان پذیر است.

در این کتاب، که مشتمل بر ۱۵ فصل می باشد، سعی کرده ایم به صورت بسیار ساده، روان و مصور، اطلاعات کامل و جامعی درباره استفاده از این نرم افزار ارائه نماییم. امید است این کتاب در انجام هر کاری که می خواهید انجام دهید، شما را راهنمائی نماید و استفاده کافی را از آن ببرید.

مهندس محسن محمدیان msn_mhdn@yahoo.com

مرجان مقدس بیات

فصل ۱ دربارهٔ کتاب

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- اصطلاح های کامپیوتری
- یک بررسی سریع
- چند فرض اولیه
- کلام آخر

اگر می خواهید با صرف کمترین زمان و تلاش، بیشترین استفاده را از کامپیوتر و نرم افزارتان ببرید (البته کیست که این را نخواهد؟) این کتاب مناسب شما می باشد. کتاب آموزش تصویری اِکسل ۲۰۱۰، مرجعی است که براحتی شما را به هدف تان می رساند. هدف این کتاب، کمک به شما است تا فارغ از مسائل روزمره، کارتان را به طور مؤثر و سریع انجام دهید.

اصطلاح های کامپیوتری

تجسم کنید، به شما کاری واگذار شده که دربارهٔ انجام آن هیچ اطلاعی ندارید و مجبور هستید، خیلی سریع آنرا انجام دهید. در این وضعیت هیچ راه گریزی ندارید؛ مگر آنکه مستندات فنی مربوط به آن کار را صفحه به صفحه بخوانید. البته شما فقط اطلاعات مورد نیازتان را می خواهید- نه بیشتر و نه کمتر - و آن اطلاعات را نیز همین الان می خواهید. پیدا کردن و فهمیدن آن اطلاعات باید براحتی انجام گیرد.

اینها چیزهایی هستند که مد نظر این کتاب قرار دارد. در این کتاب از گفتار بسیار حرفه ای و خیلی فنی استفاده نشده است. هیچ موضوعی در این کتاب وجود ندارد که در بیش از دو صفحه توضیح داده شده باشد. تنها کار شما این است که موضوع مورد نظرتان را در فهرست پیدا کنید، به آن صفحه بروید و اطلاعات آنرا به صورت مصور و گام به گام دریافت نمایید. گاهی ممکن است موضوعی که بر روی آن کار می کنید، شامل آیتم «همچنین ببینید...» باشد و مجبور باشید به صفحهٔ دیگری مراجعه کنید. این بخاطر کارهایی است که با هم همپوشانی دارند و من نمی خواستم آنها را تکرار کنم. بسیاری از نکات مفید، در جاهای مختلف و تحت عناوینی همچون « امتحان کنید...» یا «هشدار...» قرار گرفته و سعی شده اطلاعات مورد نیاز شما به بهترین شکل در اختیارتان قرار گیرد.

کارهای مفید ...

چه از اِکسل ۲۰۱۰ در منزل استفاده نمایید و چه در جای دیگر، سعی شده است این کتاب نیاز شما را برطرف نماید و از ساده ترین کارها تا پیچیده ترین و امنیتی ترین موضوع ها را دربرگیرد.

ساده ترین راه برای انجام کارها

موضوع دیگری که سعی شده در این کتاب محقق شود، پیدا کردن ساده ترین راه انجام یک کار است. اِکسل ۲۰۱۰، اغلب برای رسیدن به یک نتیجهٔ ساده چندین راه و روش ارائه می کند که البته بسته به سلیقهٔ شما ممکن است مطلوب و یا ناخوش آیند باشد.

اگر مایلید همیشه از یک روش شناخته شده و دلخواه استفاده نمایید، تصور می کنیم روش های شرح داده شده در این کتاب مطلوب شما خواهد بود. اما اگر می خواهید تکنیک های دیگر را نیز امتحان نمایید می توانید این کار را انجام دهید. ساختار اِکسل ۲۰۱۰ به صورتی است که می توانید در آن به کاوش بپردازید و به راحتی روش دیگری را پیدا نمایید. اگر این کار را انجام دهید بسیار خوب است؛ چون قصد برنامه نویسان اِکسل ۲۰۱۰، از ارائهٔ روش های مختلف همین بوده است.

یک بررسی سریع

احتمال دارد از قبل، اِکسل ۲۰۱۰ بر روی کامپیوتر تان نصب شده باشد. اما اگر مجبور هستید، آنرا بر روی کامپیوترتان نصب نمایید، نصب آن، آنقدر راحت و ساده است که نیازی به کمک دیگران ندارید. بدین خاطر، بر خلاف بسیاری از کتاب های کامپیوتری، این کتاب با دستور العمل های نصب و لیست نیازمندی های سیستم آغاز نمی شود.

مطلب بعد این است که مجبور نیستید برای فهمیدن نحوهٔ انجام یک کار خاص، بخش های این کتاب را به یک ترتیب خاص بخوانید. البته، این بدین معنی نیست که مطالب کتاب به صورت پراکنده می باشد. بلکه کتاب به صورتی سازمان دهی شده است که کارها در دو سطح مرتب شوند. کارهای نوع عمومی را می توانید تحت یک عنوان اصلی مانند « قالب بندی دفترچهٔ کاری» ، « خلاصه سازی بصری داده ها از طریق نمودار» ، « استفاده از اِکسل در یک محیط گروهی» و موارد دیگر پیدا کنید. در هر یک از این بخش ها، کارهای کوچکتر مربوط به هر یک از آنها در یک فرآیند آسان به سخت مرتب شده اند. فصل ۱، این کتاب را معرفی می کند، و در فصل ۲، ویژگی های جدید و مهم اِکسل ۲۰۱۰ بیان می گردد. بزرگترین تفاوت میان اِکسل ۲۰۱۰ و نسخه های قبل این است که تمام کارهای مدیریت فایل، مانند ذخیره و چاپ، اکنون در یک مکان ساده به نام نمای پشت صحنهٔ مایکروسافت آفیس (Microsoft Office Backstage View) گرد آوری شده است. در این بخش همچنین قابلیت های جدید و بهبود یافته آن در مواردی همچون پیش نمایش نحوهٔ ظاهر شدن داده های کپی شده هنگام

چسباندن (Paste) آنها در یک کاربرگ، روشی که می توانید پنجرهٔ برنامهٔ اِکسل ۲۰۱۰ را سفارشی نمایید، نحوهٔ خلاصه سازی بصری داده ها از طریق نمودارهای فشرده شده ای به نام اِسپارک لاین (SparkLine)، نحوهٔ تصویرسازی از داده ها با استفاده از فرمت های شرطی، نحوهٔ ویرایش تصاویر در اِکسل ۲۰۱۰ و نحوهٔ اضافه کردن معادلات ریاضی به کاربرگ ها شرح داده خواهد شد.

فصل های ۳ و ۴ شامل مسائل پایه ای از قبیل شروع کار با اِکسل ۲۰۱۰ و بستن آن، تغییر اندازه و مرتب کردن پنجره های برنامه، پیمایش در دفترچهٔ کاری (workbook)، استفاده از ریبون (Ribbon) برای انجام موارد دلخواه، و کار با چندین مستند اِکسل در یک زمان می باشد.

در فصل ۳ گالری ها نیز معرفی می شوند که مجموعه ای از فرمت های از پیش تنظیم شده می باشند و می توانید آنها را به دفترچه های کاری، نمودارها و دیگر شیء های اِکسل اعمال نمایید و در این فصل همچنین نحوهٔ کسب اطلاعات از راهنمای اِکسل و از طریق وب نشان داده شده است.

فصل ۴ شامل اطلاعات مفیدی دربارهٔ ورود متن و داده، و همچنین کلیدهای میانبری می باشد که می توانید از آن برای ورود یکسری عدد و تاریخ بوسیلهٔ تایپ کردن در یک یا دو سلول استفاده نمایید. شما همچنین مطالبی دربارهٔ استفاده از کلیبورد آفیس برای مدیریت بریدن (Cut) و چسباندن (Paste)، اجرای بررسی کنندهٔ املای لغات برای اطمینان از نبود خطا در املای داده های وارد شده در دفترچهٔ کاری، و جستجو و جایگزینی متن جهت بروز رسانی اطلاعات تغییر یافته ای همچون آدرس مشتریان یا نام محصولات را یاد خواهید گرفت.

تمام فصل ۵ شامل اطلاعاتی دربارهٔ مدیریت و دیدن کاربرگ ها (worksheet) می باشد که صفحات یک دفترچهٔ کاری را تشکیل می دهند. در این بخش، مطالبی دربارهٔ انتخاب، تغییر نام، انتقال، کپی کردن، اضافه نمودن و حذف کاربرگ ها، سطرها، ستون ها و سلول ها را فرا خواهید گرفت.

در فصل ۶، فرمول ها و توابع را خواهید شناخت. از فرمول برای محاسبهٔ مقادیری همچون مجموع مقادیر گروهی از سلول ها استفاده خواهید کرد. وقتی با ایجاد فرمول های پایه، سرعت کارتان را بالا می برید، با کپی کردن یک فرمول از یک سلول و چسباندن آنها در چندین سلول یاد می گیرید چگونه در وقت تان صرفه جویی کنید. در آخر نیز با ایجاد عبارت های قدرتمند از طریق کتابخانهٔ توابع اِکسل ۲۰۱۰، دانش تان را دربارهٔ فرمول سازی توسعه خواهید داد.

فصل ۷ بر روی ساخت بهتر سلول های دفترچهٔ کاری متمرکز است. اینجا، جایی است که شما از طریق تغییر اندازهٔ فونت، رنگ فونت و اضافه کردن رنگ و سایه به سلول، تکنیک هایی برای ایجاد داده هایی با خوانایی بهتر را یاد خواهید گرفت.

فصل ۸، تکنیک های مشابهی را شرح می دهد که می توانید به کاربرگ ها اعمال کنید از قبیل انتقال، اضافه و حذف کردن سطر و ستون، اعمال تم به کاربرگ ها و رنگ کردن لبه های (tab) مربوط به برگه ها جهت جلب توجه به اطلاعات مهم.

تمام فصل ۹ دربارهٔ چاپ مستندات اِکسل ۲۰۱۰ می باشد. بعد از خواندن فصل ۱۰، که نحوهٔ سفارشی کردن اِکسل ۲۰۱۰ می باشد، بهره وری تان باید افزایش یابد. به شما نشان داده خواهد شد چگونه فرمان هایی را به نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) اضافه نمایید، لبه های روی ریبون (Ribbon) را سفارشی کنید، ظاهر شدن پیغام های خطا را کنترل نمایید، قوانینی برای جایگزینی کلمات دارای غلط املائی وضع کنید، دفترچه های کاری را بر اساس الگوهای اِکسل ایجاد نمایید و الگوهای دفترچه های کاری مخصوص به خودتان ایجاد کنید که دفترچه های کاری جدید بر مبنای قالب بندی آنها ساخته شوند.

فصل ۱۱ دربارهٔ مرتب سازی و فیلتر کردن داده ها، تکنیک هایی برای محدود کردن داده های نمایشی در یک کاربرگ و تعیین ترتیب نمایش آنها می باشد. آیا می خواهید برای یک لحظه، تمام اطلاعات فروش یک محصول خاص را ببینید و بقیه اطلاعات غیر ضروری نشان داده نشود؟ مشکلی برای انجام این کار وجود ندارد.

یک تصویر از ده هزار کلمه با ارزش تر است (بر اساس سخن کنفسیوس، سخن گفتن مدرن گفتهٔ شما را به اندازهٔ ده هزار کلمه مختصر می کند). در فصل ۱۲ به شما نشان داده می شود چگونه از موتور نمودارسازی جدید اِکسل ۲۰۱۰ برای ایجاد و استفاده از نمودارها استفاده کنید که از ویژگی های جدید آن، نمودارهای اِسپارک لاین (SparkLine) می باشد.

در فصل ۱۳، یاد می گیرید چگونه با اضافه کردن گرافیک و تصویر، کاربرگ های تان را پیشرفته کنید. در این فصل شما نحوهٔ الحاق آسان کلیپ آرت، اضافه کردن افکت های متنی و تغییر اندازهٔ تصویر اضافه شده به یک کاربرگ را یاد می گیرید.

تمام فصل ۱۴ و ۱۵ دربارهٔ به اشتراک گذاری داده ها در کاربرگ های اِکسل می باشد. خواه این به اشتراک گذاری توسط همکاران تان بر روی اینترنت و یا بوسیلهٔ برنامه های دیگر انجام گیرد. فصل ۱۴ به شما نشان می دهد چگونه اِکسل ۲۰۱۰ با دیگر برنامه های مایکروسافت آفیس، فعل و انفعال انجام می دهد مانند جا دادن مستندات برنامهٔ های دیگر در کاربرگ های اِکسل، تبادل داده میان اِکسل و Word، یا وارد کردن یک فایل متنی به یک کاربرگ اِکسل.

در فصل ۱۵، یاد می گیرید چگونه در یک محیط گروهی از اِکسل برای اضافه کردن توضیحات به کاربرگ ها و پذیرش یا عدم پذیرش توضیحات ایجاد شده توسط دیگران استفاده کنید. همچنین

یاد می گیرید چگونه یک کاربرگ را بر روی وب منتشر نمایید، بعلاوه چگونه اطلاعات را از اینترنت مستقیماً به کاربرگ های تان بکشانید. در این فصل همچنین XML (حروف ابتدایی Extensible Markup Language) معرفی می شود. XML تکنولوژی است که به شما امکان می دهد داده ها را میان برنامه های صفحه گسترده مبادله کنید.

چند فرض اولیه

هنگام نوشتن کتاب، مجبور بودم چندین فرض را دربارهٔ تحصیلات شما که مخاطب من هستید در نظر بگیرم. شاید شما از اِکسل فقط برای دلایل شخصی، دنبال کردن بودجهٔ منزل، انجام طرح های مالی و یا ثبت زمان مسابقهٔ دوچرخه سواری در تعطیلات آخر هفته استفاده نمایید، ممکن است یک تجارت خانگی داشته باشید، یا کارمند شرکتی باشید که از اِکسل برای تجزیه و تحلیل و نمایش داده های تولید یا فروش استفاده می نماید. با بحساب آوردن تمام این قابلیت ها، فرض بر این است که شما نیاز دارید نحوهٔ ایجاد و کار با دفترچه های کاری و کاربرگ های اِکسل، خلاصه سازی داده ها به روش های مختلف، قالب بندی مستندات به صورتی که خواندن آنها راحت باشد، و سپس چاپ نتایج یا به اشتراک گذاری آنها بر روی وب یا توزیع آنها به هر دو روش را بدانید. فرض دیگر این است که شما از رابط کاربر استاندارد اِکسل ۲۰۱۰ استفاده می کنید. من رابط کاربر جدید را دوست دارم و این آن چیزی است که در سراسر این کتاب در روال ها و گرافیک ها استفاده خواهم نمود.

کلام آخر

من سه هدف از نوشتن این کتاب دارم :

- این کتاب در انجام هر کاری که می خواهید انجام دهید به شما کمک کند.
- این کتاب به شما کمک کند روش انجام کارهایی را کشف کنید که دربارهٔ آنها اطلاعاتی نداشتید.
- و در آخر، اگر من به دو هدف اولیه ام رسیده باشم، مایلم هدف سوم را نیز کسب نمایم. این هدف چیزی نیست جز اینکه از استفادهٔ اِکسل ۲۰۱۰ لذت ببرید. فکر می کنم بهترین هدیه برای من این است که از خرید این کتاب رضایت داشته باشید.

امیدوارم از استفادهٔ کتاب آموزش تصویری مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰ لذت ببرید. بهترین راه یادگیری، انجام کارهای آن می باشد. سعی کنید به بهترین نحو از آن استفاده نمایید.

فصل ۲

ویژگی های جدید اِکسل ۲۰۱۰

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید:

- مدیریت تنظیمات و فایل ها در نمای پشت صحنه (Backstage View)
- استفاده از پیش نمایش چسباندن (Paste Preview)
- سفارشی کردن رابط کاربر اِکسل ۲۰۱۰
- خلاصه سازی داده ها با استفاده از توابع دارای دقت بالاتر
- خلاصه سازی داده ها با استفاده از نمودارهای اسپارک لاین (SparkLines)
- تصویرسازی داده ها با استفاده از فرمت های شرطی
- ایجاد و نمایش معادلات ریاضی
- ویرایش تصاویر، داخل اِکسل ۲۰۱۰

یکی از اولین چیزهایی که در مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰ توجه شما را جلب می کند، ترکیب این برنامه با رابط مایکروسافت است که ریبون (Ribbon) نامیده می شود و در نسخهٔ اِکسل ۲۰۰۷ معرفی شد. اگر از نسخهٔ اِکسل ۲۰۰۳ یا پیش از آن استفاده می کرده اید؛ باید کمی دقت صرف نمایید، با آن کار کنید و مهارت لازم برای کار با آن را کسب نمایید. اگر با اِکسل ۲۰۰۷ کار می کردید؛ بلافاصله متوجه یک تغییر مهم خواهید شد و آن، جایگزین شدن کلید Office در گوشهٔ سمت چپ بالای پنجرهٔ برنامهٔ اِکسل ۲۰۰۷ با لبهٔ File می باشد.

این فصل از کتاب، بسیاری از ویژگی های جدید و ارتقاء یافته در اِکسل ۲۰۱۰ را معرفی می کند که عبارتند از : مدیریت تنظیمات و فایل ها در نمای پشت صحنه، کنترل گزینه های چسباندن (Paste) با استفاده از پیش نمایش چسباندن (Paste Preview)، سفارشی کردن پنجرهٔ برنامهٔ اِکسل ۲۰۱۰، خلاصه کردن داده ها با استفاده از توابع ارتقاء یافته، خلاصه سازی داده ها از طریق نمودارهای فشرده ای به نام اِسپارک لاین (sparkline)، تصویرسازی داده ها با استفاده از فرمت های شرطی، ویرایش تصاویر در اِکسل ۲۰۱۰، و ایجاد و نمایش معادلات ریاضی.

مدیریت فایل ها و تنظیمات اِکسل در نمای پشت صحنه (Backstage View)

بعد از انتشار مایکروسافت آفیس ۲۰۰۷، تیم کاربران تست کنندهٔ مایکروسافت، رابط کاربر این برنامه را مورد بازبینی قرار دادند تا مشخص شود چگونه می توان آنرا بهبود بخشید . در طی این فرآیند، این تیم کشف کرد که می توان کارهای کاربر را به دو دسته تقسیم کرد : کارهای داخلی (in)، از قبیل قالب بندی و ایجاد فرمول که مستقیماً بر محتویات دفترچهٔ کاری تأثیر می گذارد، و کارهای خارجی (out)، از قبیل ذخیره و چاپ، که می تواند به عنوان کارهای مدیریت دفترچهٔ کاری دیده شود.
زمانی که تیم های کاربران تست کننده و توسعه دهندهٔ اِکسل بر روی رابط کاربر اِکسل ۲۰۰۷ متمرکز شدند، دریافتند که چندین کار مربوط به مدیریت دفترچهٔ کاری در میان لبه های ریبون جای گرفته اند که مربوط به کارهای محتویات دفترچهٔ کاری است. تیم توسعه دهندهٔ اِکسل، تمام کارهای مدیریت دفترچهٔ کاری را به لبهٔ File منتقل کرد تا کاربران بتوانند با کلیک کردن، این فرمان ها را در ویژگی جدید پشت صحنه، مشاهده نمایند.

پیش نمایش چسباندن (Paste Preview)

یکی از رایج ترین کارهایی که اغلب کاربران اِکسل درگیر آن هستند، بریدن یا کپی کردن محتویات کاربرگ مانند متن یا اعداد و سپس چسباندن آنها در همان دفترچهٔ کاری و یا در یک مستند دیگر مایکروسافت آفیس است. شما همیشه قادر خواهید بود محتویات را از کلیبورد (Clipboard) بچسبانید و کنترل کنید چه مواردی از قالب بندی در مقصد اعمال شود. اما در نسخه های قبل از اِکسل ۲۰۱۰ شما مجبور بودید یک گزینهٔ چسباندن را انتخاب کنید، نتایج را ملاحظه نمایید، و اغلب عمل چسباندن را لغو (undo) کنید، گزینهٔ دیگری را امتحان نمایید و این کار ادامه دهید تا گزینه ای را پیدا کنید که نتایج دلخواه تان را تولید نماید.
در اِکسل ۲۰۱۰، می توانید از فواید قابلیت جدید پیش نمایش چسباندن (Paste Preview) بهره ببرید و قبل از چسباندن داده ها نحوهٔ ظاهر شدن آنها درکاربرگ را مشاهده نمایید. با نگه داشتن اشاره گر ماوس بر روی پالت گزینه های چسباندن، می توانید پیش نمایشی از اعمال آن را ببینید و میان گزینه ها سوئیچ کنید تا آن موردی که نیاز شما را برآورده می کند را انتخاب نمایید.

سفارشی کردن رابط کاربر اِکسل ۲۰۱۰

هنگامی که ریبون (Ribbon) برای اِکسل ۲۰۰۷ طراحی شد، به کاربران امکان داده شد با اضافه، انتقال و حذف فرمان ها در نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)، پنجرهٔ برنامه را تغییر دهند. در اِکسل ۲۰۱۰، کاربران علاوه بر امکان تغییر نوار ابزار دسترسی سریع، قابلیت تغییر ریبون را نیز دارند. کاربران می توانند لبه های درون ساخت (Built in) ریبون را مخفی کنند، ترتیب

لبه های درون ساخت ریبون را تغییر دهند، گروهی از کنترل های سفارشی را به یک لبه اضافه کنند، و لبه های سفارشی ایجاد کنند که بتواند شامل گروه های سفارشی باشد. این گروه ها، دسترسی راحتی برای کنترل های موجود و کنترل های اجرا کنندهٔ ماکروهای ذخیره شده در دفترچهٔ کاری ایجاد می کنند.

خلاصه سازی داده ها با استفاده از توابع دارای دقت بالاتر

در نسخهٔ قبلی اِکسل، این برنامه شامل توابع آماری، علمی، مهندسی و مالی بود که در برخی موارد بسیار نادر، مقادیر نادرستی را برمی گرداند. در اِکسل ۲۰۱۰، تیم برنامه نویسی، توابعی را که نتایج نادقیقی بر می گرداند را شناسایی کردند و با همکاری تحلیل گران دانشگاهی و صنعتی، دقت این توابع را بهبود بخشیده اند.

تیم اِکسل، همچنین قوانین نامگذاری که برای شناسایی توابع برنامه استفاده می شد را نیز تغییر داده اند. این تغییرات در توابع آماری، قابل ملاحظه است. اِکسل ۲۰۱۰ همچنین توابع خلاصهٔ آماری و توابع تست دقیق تری را نیز اضافه کرد. تیم برنامه نویسی اِکسل تصمیم گرفت توابع قدیمی تر را همچنان باقی بگذارد تا بدین صورت این اطمینان ایجاد شود دفترچه های کاری ایجاد شده در اِکسل ۲۰۱۰ با دفترچه های کاری ایجاد شده در نسخه های قبلی سازگار باشند.

در اِکسل ۲۰۱۰ این امکان وجود دارد که با استفاده از توابع قدیمی، فرمول هایی را ایجاد نمایید. تیم برنامه نویسی اِکسل، این توابع را در گروه جدیدی به نام توابع سازگاری (Compatibility) قرار داده است. این توابع در پایین لیست Formula Auto Complete ظاهر می شود، اما آیکون آنها با آیکون توابع جدید متفاوت است. به علاوه، صفحهٔ توضیحات کوتاه (ScreenTip) که هنگام نگه داشتن اشاره گر ماوس بر روی توابع ظاهر می شود، مشخص می کند این تابع فقط برای سازگاری با نسخه های قبلی می باشد.

خلاصه سازی داده ها با استفاده از نمودارهای اِسپارک لاین (Sparkline)

در کتاب شاهد زیبا (Beautiful Evidence)، اِدوارد تافته، کلمهٔ اِسپارک لاین (Sparkline) را به صورت «شدید، ساده و گرافیک هایی به اندازهٔ کلمه» توصیف کرده است. در اِکسل ۲۰۱۰، اِسپارک لاین، از نمودارهای کوچکی تشکیل شده اند که داده ها را در یک فضای فشرده، خلاصه سازی می کنند. این نمودارهای کوچک اما قدرتمند، قابلیت گزارش دهی و خلاصه سازی این برنامه را ارتقاء داده اند.

اضافه کردن یک اسپارک لاین به یک کاربرگ، مفاهیمی همچون میانگین یا مجموع را برای مقادیر ساده فراهم می آورد که در کاربرگ نمایش داده می شود. اِکسل ۲۰۱۰ شامل سه نوع اِسپارک لاین

است : خطی، ستونی و برنده/بازنده (win/loss). اِسپارک لاین خطی، یک نمودار خطی است که داده ای را بر حسب زمان نشان می دهد. اِسپارک لاین ستونی، با دسته بندی هایی همچون فروش بر حسب تولید یا بر حسب ماه، داده ها را خلاصه می کند. و بالاخره، اِسپارک لاین های برنده/بازنده مشخص می کنند که نقطه ای در یک سری داده، مثبت، صفر یا منفی است.

تصویر سازی داده ها با استفاده از فرمت های شرطی

در اِکسل ۲۰۰۷، تیم برنامه نویسی، قابلیت تغییر فرمت یک سلول بر مبنای محتویات آن را بسیار بهبود بخشیده بودند. یک فرمت شرطی جدید به نام نوار داده (Data bar)، مقدار مربوط به سلول را بوسیله نواری در درون سلول مشخص می کرد. در این سلول کمترین مقدار با نواری با طول صفر و بیشترین مقدار با نواری نشان داده می شود که تمام سلول را می پوشاند.

رفتار پیش فرض نوار داده ای اِکسل ۲۰۱۰ تغییر پیدا کرده است; به این صورت که طول نوار در مقایسه با یک مقدار پایه ای مانند صفر محاسبه می شود. در صورت لزوم می توانید مقادیر را براساس روش اِکسل ۲۰۰۷ نشان داده یا مقدار مقایسه ای را به چیزی غیر از صفر تغییر دهید. نوار داده ای اِکسل ۲۰۱۰ همچنین این تفاوت را با اِکسل ۲۰۰۷ دارد که مقادیر مثبت و منفی را با رنگ های متفاوتی نشان می دهد. به علاوه، نوارهای داده ای با مقدار منفی به جای سمت راست به سمت چپ امتداد می یابند. در اِکسل ۲۰۰۷، قالب بندی شرطی به این صورت بود که صرفنظر از اینکه مقدار سلول مثبت یا منفی باشد، نواری با طول صفر به صورتی در سلول قرار داده می شد که شامل کمترین مقدار باشد.

شما در اِکسل ۲۰۱۰ کنترل بیشتری بر روی قالب بندی نوارهای داده ای دارید. هنگامی که یک نوار داده ای در اِکسل ۲۰۱۰ ایجاد می کنید، برخلاف نوارهای اِکسل ۲۰۰۷ که دارای رنگ گرادیان هستند، این نوار یک رنگ ثابت دارد. مشکل این جا است که نوارهای داده ای اِکسل ۲۰۰۷ همچنانکه به سمت راست امتداد می یابد رنگ شان محو می گردد و تشخیص مقادیر مربوط به آن سلول سخت می شود. در اِکسل ۲۰۱۰ شما می توانید یک سبک رنگ کاری یکپارچه یا گرادیانت را انتخاب کنید، حاشیه هایی به میله های داده ای اختصاص دهید، و رنگ ها یا حاشیهٔ مربوط به مقادیر مثبت و منفی را تغییر دهید.

ایجاد و نمایش معادلات ریاضی

دانشمندان و مهندسانی که از مایکروسافت اِکسل برای پشتیبانی کارهایشان استفاده می کنند، اغلب برای تشریح نحوهٔ رسیدن به نتایج می خواهند در دفترچه های کاریشان معادلاتی را شامل نمایند. اِکسل ۲۰۱۰ شامل یک طراح معادله است که به شما امکان می دهد هر معادله مورد نیازتان را ایجاد نمایید. این ویرایشگر جدید شامل چندین معادلهٔ عمومی و درون ساخت مانند فرمول معادلات درجهٔ دوم و قضیه فیثاغورث و همچنین الگوهای زیادی است که می توانید از آنها برای ایجاد سریع معادلات دلخواه تان استفاده نمایید.

ویرایش تصاویر، درون اِکسل ۲۰۱۰

هنگامی که داده ها را درون یک دفترچهٔ کاری اِکسل نمایش می دهید، می توانید تصاویری را به کاربرگ های آن اضافه نمایید تا بدین صورت جنبه های مختلف داده های تان را تشریح کنید.
به جای اینکه مجبور باشید تصاویر را در یک برنامهٔ جداگانه ویرایش کنید و سپس آنها را به دفترچهٔ کاری اِکسل ۲۰۱۰ اضافه نمایید، می توانید آن تصاویر را اضافه کنید و سپس بوسیلهٔ ابزار ویرایش درون ساخت اِکسل ۲۰۱۰ آنها را تغییر دهید.
یکی از قابلیت های جدید و بسیار مفیدی که در اِکسل ۲۰۱۰ وجود دارد، قابلیت حذف پس زمینهٔ یک تصویر است. حذف پس زمینهٔ یک تصویر به شما امکان می دهد یک تصویر ترکیبی ایجاد نمایید که در آن عناصر پیش زمینه در جلوی پس زمینه های دیگر قرار گیرد. به عنوان مثال، شما می توانید بر روی شکوفهٔ یک گل متمرکز شوید و اکثر برگها و ساقه را از تصویر حذف کنید. بعد از جداسازی تصویر پیش زمینه، شما می توانید آن شکوفه را در جلو پس زمینهٔ دیگری قرار دهید.

فصل ۳

شروع کار با اِکسل ۲۰۱۰

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- بررسی پنجرهٔ برنامهٔ اِکسل
- راه اندازی اِکسل
- پیدا کردن و باز نمودن دفترچه های کاری
- استفاده از خصوصیات فایل
- ایجاد یک دفترچهٔ کاری جدید
- کار با چندین دفترچهٔ کاری
- تغییر اندازه و نمایش پنجره ها
- بزرگ نمایی و کوچک نمائی یک کاربرگ
- دیدن یک کاربرگ در حالت تمام صفحه
- ذخیره و بستن یک دفترچهٔ کاری اِکسل
- استفاده از سیستم راهنمای اِکسل

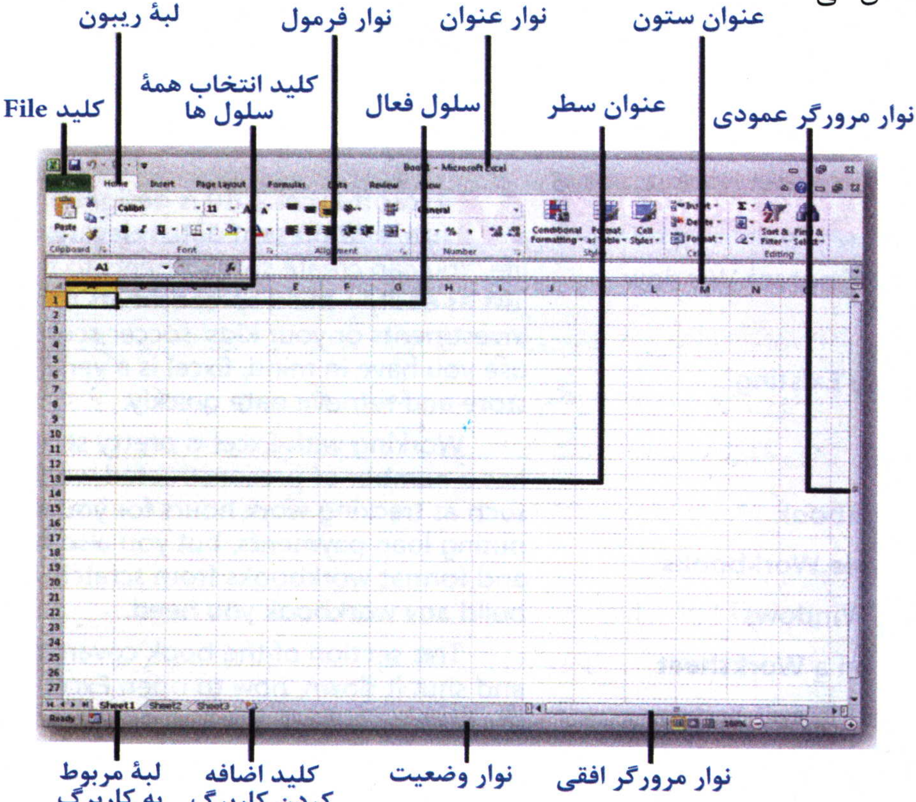
مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰ برای کمک به ذخیره، خلاصه سازی و نمایش داده های مربوط به تجارت و زندگی روزمره طراحی شده است. شما می توانید صفحه هایی برای پیگیری تولیدات و فروش های تان ایجاد کنید یا صفحه هایی برای پیگیری سرمایه های شخصی یا مسابقات فوتبال فرزندان بسازید. صرفنظر از آنچه در ذهن دارید، اِکسل یک ابزار همه کاره است که از آن می توانید برای ذخیره و بازیابی سریع داده ها استفاده نمایید.

کار با اِکسل بسیار آسان است. این برنامه دارای تعدادی دفترچهٔ کاری (Workbook) از پیش ساخته است که می توانید برای کارهایی همچون پیگیری ساعت کاری خود و همکاران تان یا محاسبهٔ پرداخت های وام استفاده کنید. البته شما در قالب بندی دفترچه های کاری، آزاد هستید. این برنامه انعطاف پذیری لازم برای ایجاد هر نوع دفترچهٔ کاری را دارد.

این فصل شامل مسائل پایه ای مانند نحوهٔ راه اندازی و بستن اِکسل، نحوهٔ باز کردن مستندات اِکسل، نحوهٔ تغییر اندازه و ظاهر پنجرهٔ اِکسل و نحوهٔ کسب اطلاعات راهنما از این برنامه می باشد. در این فصل همچنین پنجره های اِکسل و قسمت های بسیار مهم آن توضیح داده خواهد شد، و از نزدیک رابط کاربر جدید آن بررسی می شود.

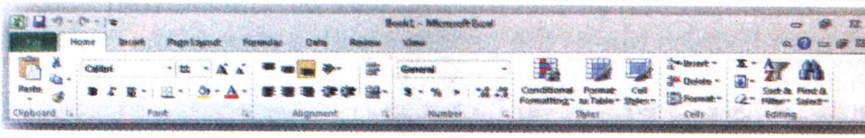
بررسی پنجرهٔ برنامهٔ اِکسل

در بسیاری مواقع، یک کاربرگ اِکسل (Worksheet)، شبیه یک صفحه از دفترچهٔ بانکی تان است. این صفحه، به سطرها و ستون هایی تقسیم شده است و شما می توانید از خطوط تقسیم کنندهٔ آن برای سازمان دهی داده های تان استفاده نمایید. کادری که بوسیلهٔ تقاطع یک سطر و یک ستون ایجاد شده است، سلول (Cell) نامیده می شود. شما می توانید هر سلول را با حرف ستون آن و شماره سطرش مشخص نمایید. با این ترکیب، اولین سلول در اولین ستون به صورت A۱ شناخته می شود و این عنوان نامی برای ارجاع به آن سلول باشد. تصویر زیر، ویژگی های مهم صفحه نمایش اِکسل را به شما نشان می دهد.



کار با رابط کاربر

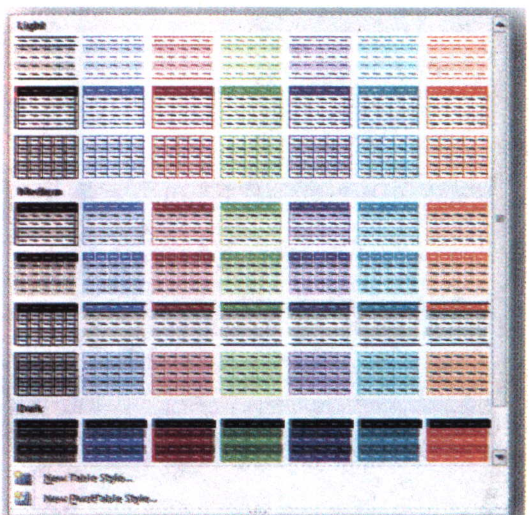
اِکسل ۲۰۱۰، رابط کاربردی مایکروسافت آفیس را به طور یکپارچه به کار گرفته است که در سیستم آفیس ۲۰۰۷ معرفی شد. در نسخه های قبلی تا آفیس ۲۰۰۷ شما مجبور بودید برای پیدا کردن فرمان های خاص به یک دو جین از نوارهای ابزار و منو نگاه کنید. در اکسل ۲۰۱۰، آنچه نیاز دارید را می توانید در یک مکان پیدا نمایید: ریبون (Ribbon) در بالای صفحه نمایش.



کار با گالری ها

بعد از اینکه داده های تان را در یک کاربرگ (worksheet) وارد کردید، می توانید با استفاده از گالری هایی که در یک کادر محاوره ای ظاهر می شوند، ظاهر داده ها و شیء های درون کاربرگ را تغییر دهید. ریبون دارای سه نوع گالری است : گالری هایی که در یک کادر محاوره ای ظاهر می شوند، گالری هایی که وقتی بر روی یکی از آیتم های رابط کاربر کلیک می کنید به صورت یک منوی پایین افتادنی ظاهر می شوند، و گالری هایی که درون خود رابط کاربر ظاهر می شوند. شکل زیر، یک گالری برای انواع سبک ها (Style) را نشان می دهد.

اِکسل ۲۰۱۰ به شما امکان می دهد قبل از اِعمال یک قالب بندی (Format)، مشاهده نمایید که آن قالب بندی بعد از اعمال به چه صورت خواهد بود. اگر چه می توانید تغییری را اعمال کنید و سپس در صورت عدم رضایت، آنرا حذف نمایید؛ اما وقتی اشاره گر ماوس را به روی یکی از سبک های یک گالری می برید، اِکسل ۲۰۱۰، یک پیش نمایش زنده از نحوهٔ ظاهر شدن داده یا شیء بعد از اعمال آن سبک را به شما نشان خواهد داد. تمام کاری که باید انجام دهید این است که ماوس تان را بر روی آن منتقل کنید تا مشاهده نمایید ظاهر تکمیل شده به چه صورت خواهد بود.



نکته :

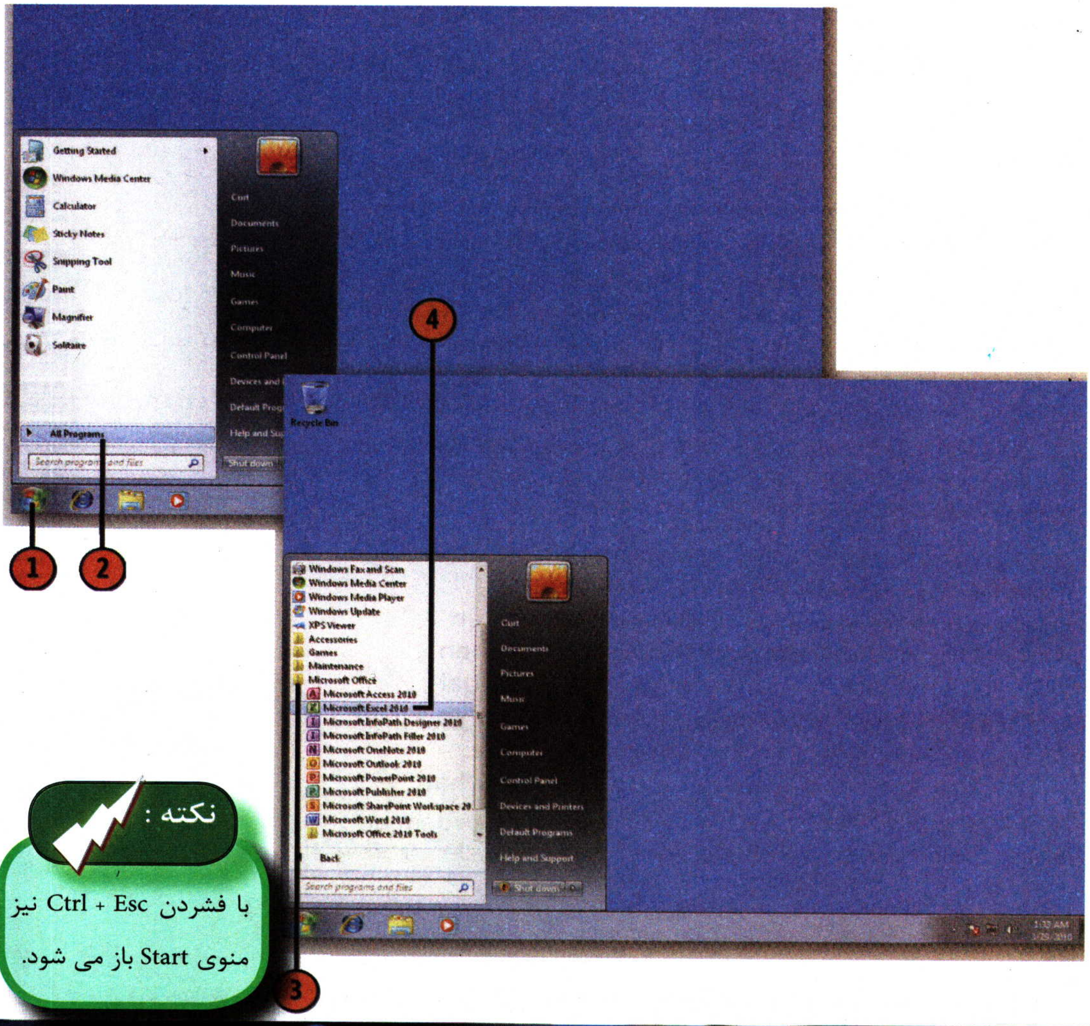
اگر اشاره گر ماوس تان را به روی آیکنی در یک گالری منتقل کردید و پیش نمایش زندهٔ آن نشان داده نشد، ممکن است آن قابلیت در آن نسخه از اِکسل ۲۰۱۰ غیر فعال باشد. برای فعال کردن پیش نمایش زنده، لبهٔ File را کلیک کنید، و Options را کلیک نمایید تا کادر محاوره ای Excel Options نمایش داده شود. General را کلیک کنید، کادر انتخابی Live Preview را انتخاب نمایید و OK را کلیک کنید.

راه اندازی اِکسل

بعد از اینکه اِکسل را بر روی کامپیوترتان نصب کردید، می توانید آنرا از منوی شروع (Start) ویندوز اجرا کنید. بعد از اجرا، این برنامه با یک دفترچهٔ کاری جدید و خالی راه اندازی می شود. همچنین می توانید بر روی یک فایل اِکسل موجود بر روی کامپیوترتان دابل کلیک کنید.

راه اندازی اِکسل با یک دفترچهٔ کاری خالی

1. کلید Start روی نوار وظیفهٔ ویندوز را کلیک کنید.
2. اشاره گر ماوس را به روی گزینهٔ All Programs ببرید.
3. Microsoft Office را کلیک کنید.
4. Microsoft Excel ۲۰۱۰ را کلیک نمایید.

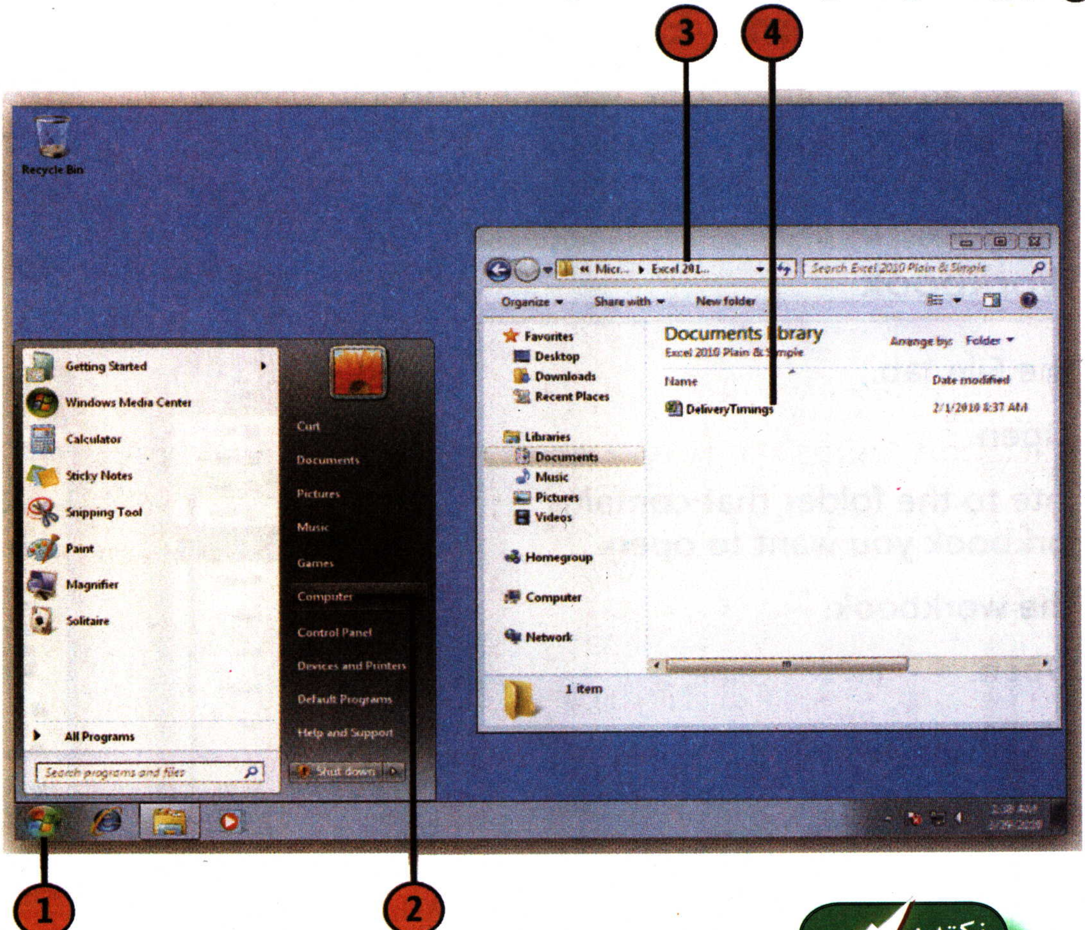


نکته :

با فشردن Ctrl + Esc نیز منوی Start باز می شود.

باز کردن یک دفترچهٔ کاری موجود

1. کلید Start روی نوار وظیفهٔ ویندوز را کلیک کنید.
2. Computer را کلیک نمایید.
3. شاخهٔ مربوط به فایلی که می خواهید باز کنید را پیدا نمایید.
4. بر روی فایلی که می خواهید باز کنید، دابل کلیک نمایید.



نکته :

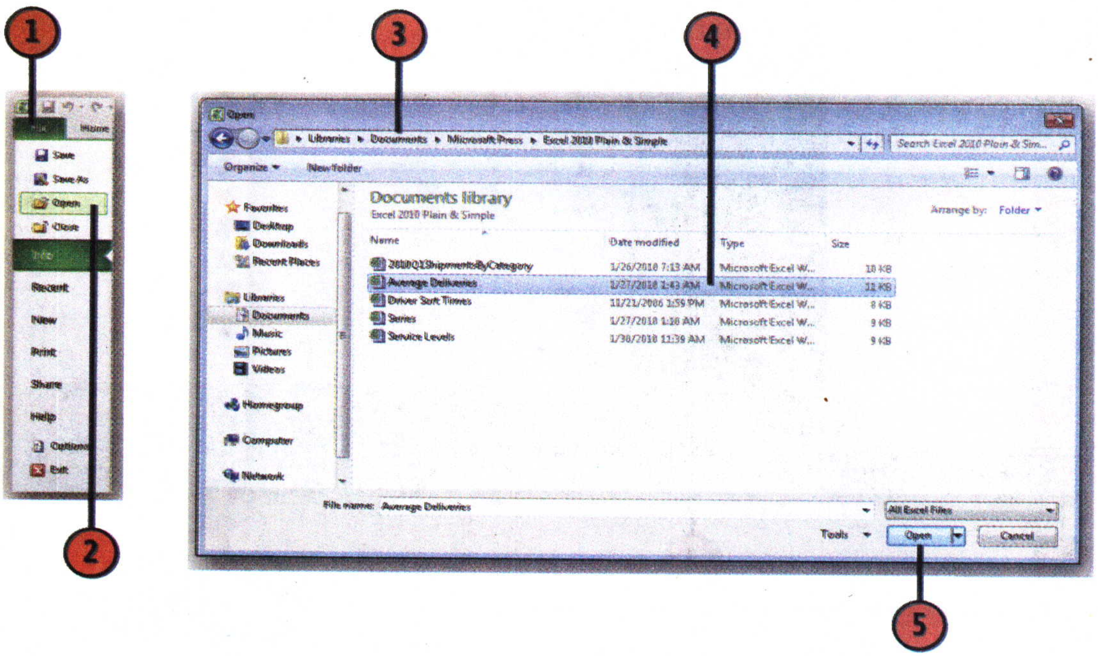
در ویندوز ۷، اگر مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰ به عنوان یکی از آیتم های روی منوی شروع ظاهر شده باشد، با گذاشتن اشاره گر ماوس بر روی Microsoft Excel ۲۰۱۰، لیستی از آخرین دفترچه های کاری باز شده در اِکسل، نمایش داده می شود. شما می توانید بر روی دفترچهٔ کاری دلخواه تان کلیک کنید تا در اِکسل ۲۰۱۰ باز شود.

پیدا کردن و باز کردن دفترچه های کاری موجود

بعد از اینکه یک دفترچهٔ کاری اکسل را ایجاد نمودید، برای بازبینی محتویات آن، اضافه کردن یا بروز رسانی داده ها، یا کپی کردن داده ها از یک دفترچهٔ کاری به یک دفترچهٔ کاری دیگر، نیاز دارید دوباره آنرا باز کنید. اگر نام واقعی فایلی که می خواهید باز نمایید را نمی دانید، اما برخی از داده های داخل آن را می شناسید، امکان جستجوی آن فایل وجود دارد.

باز کردن یک دفترچهٔ کاری

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Open را کلیک نمایید.
3. شاخهٔ مربوط به فایلی که می خواهید باز کنید را پیدا نمایید.
4. بر روی آن دفترچهٔ کاری کلیک کنید.
5. Open را کلیک نمایید.

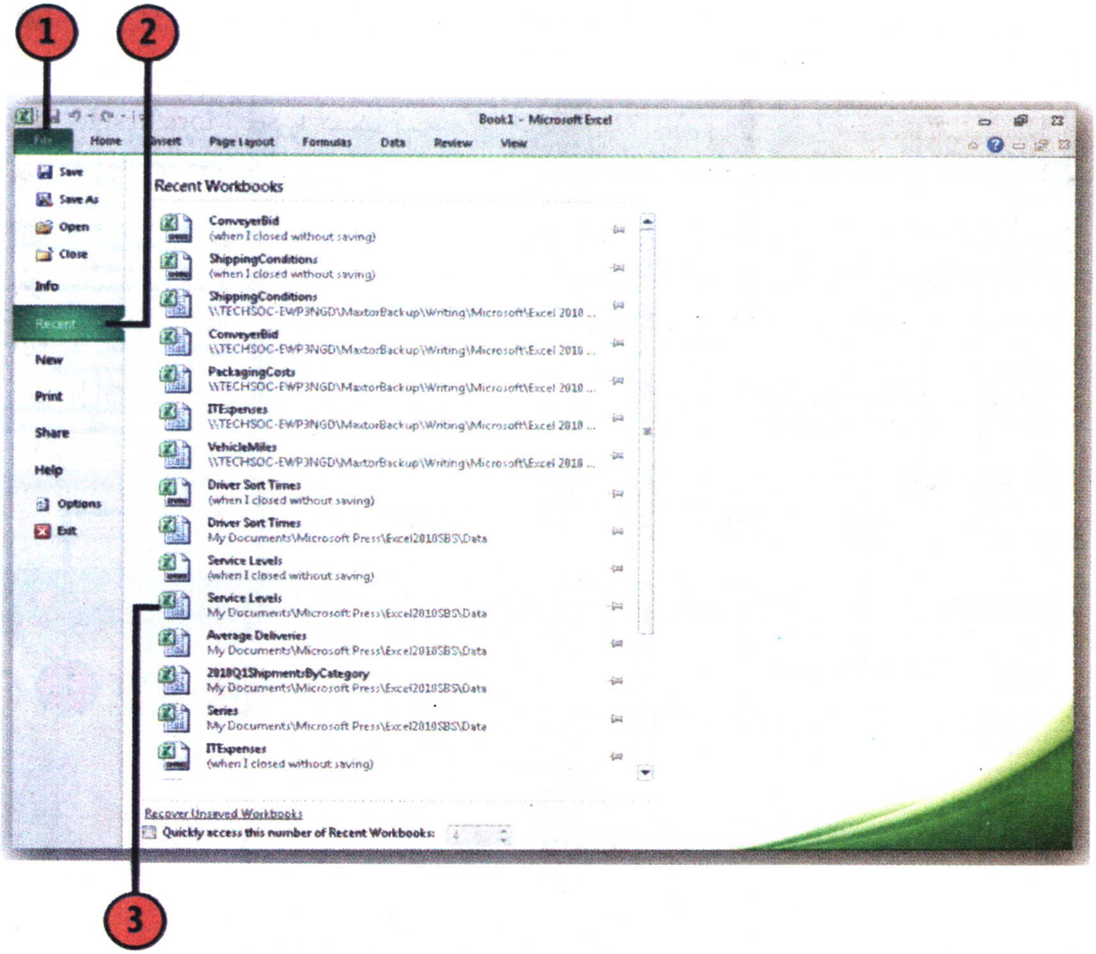


نکته :

برای باز کردن کادر محاوره ای Open، همچنین می توانید Ctrl + O را بزنید.

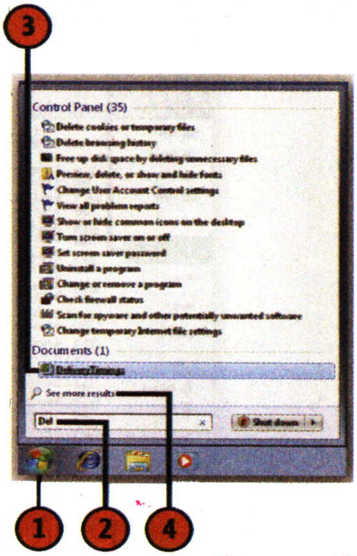
باز کردن آخرین دفترچه های کاری استفاده شده

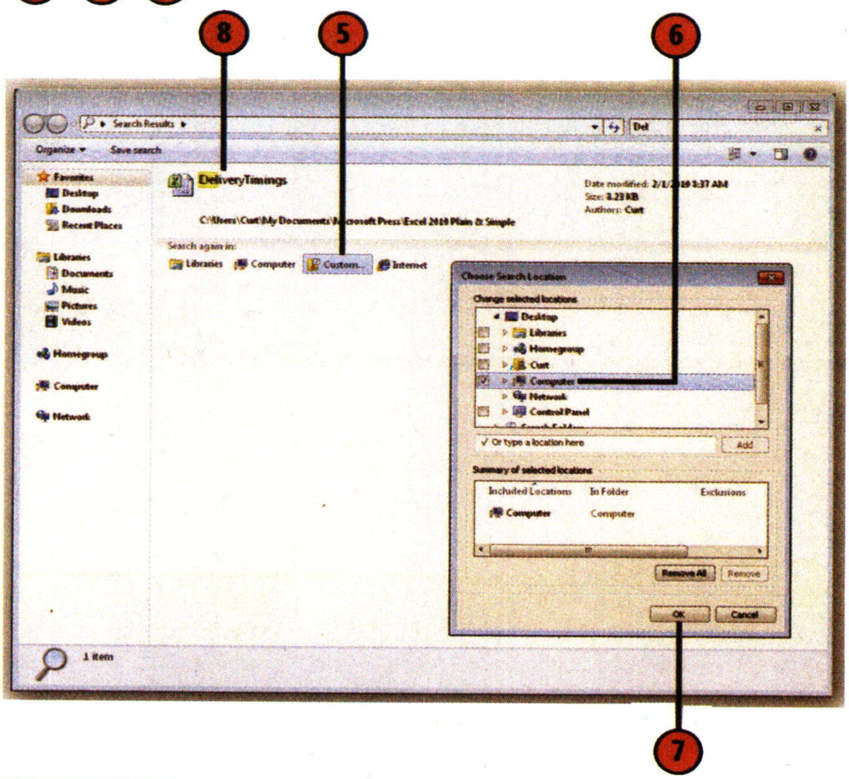
1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Recent را کلیک نمایید.
3. دفترچهٔ کاری که می خواهید باز شود را کلیک کنید.



جستجوی یک دفترچهٔ کاری بر حسب نام و باز کردن آن

1. کلید Start روی نوار وظیفه ویندوز را کلیک کنید.
2. چند کاراکتر اول نام فایلی که می خواهید جستجو نمایید یا کلمه ای که می خواهید فایل مستند دارای آن کلمه پیدا شود را تایپ کنید.
3. فایلی که می خواهید باز شود را کلیک نمایید یا برای گزینه های بیشتر به مرحلهٔ ۴ بروید.
4. See More Results را کلیک کنید.
5. Custom را کلیک نمایید.
6. موقعیتی که می خواهید جستجو شود را انتخاب کنید.
7. Ok را کلیک نمایید.
8. در لیست فایل های پیدا شده، بر روی نام یک فایل کلیک کنید تا آن فایل باز شود.



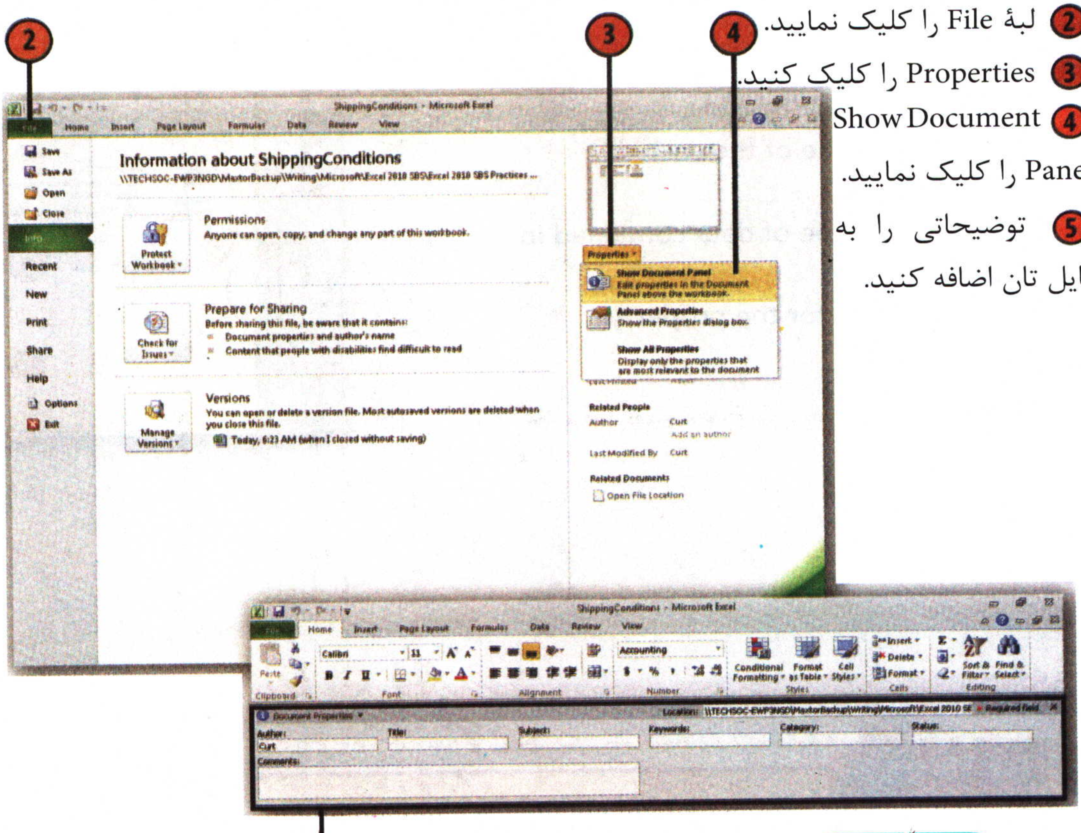


استفاده از خصوصیات فایل

پیدا کردن فایل ها بر روی کامپیوتری که با همکاران تان به اشتراک گذاشته اید یا زمانی که از یک کامپیوتر برای مدت طولانی استفاده می کنید و دفترچه های کاری زیادی بر روی آن ایجاد نموده اید، می تواند بسیار مشکل باشد. شما می توانید با اضافه کردن اصطلاح های توضیحی به قسمت خصوصیات، پیدا کردن آن فایل را راحت تر نمایید. اگر اصطلاحی را در یک قسمت خصوصیات وارد نمایید، حتی اگر آن اصطلاح در بدنهٔ دفترچه کاری تان نیامده باشد، باز می توانید با استفاده از آن اصطلاح، فایل را جستجو کنید.

تنظیم خصوصیات فایل

1. فایلی که می خواهید خصوصیاتی به آن اختصاص دهید را باز کنید.
2. لبهٔ File را کلیک نمایید.
3. Properties را کلیک کنید.
4. Show Document Panel را کلیک نمایید.
5. توضیحاتی را به فایل تان اضافه کنید.

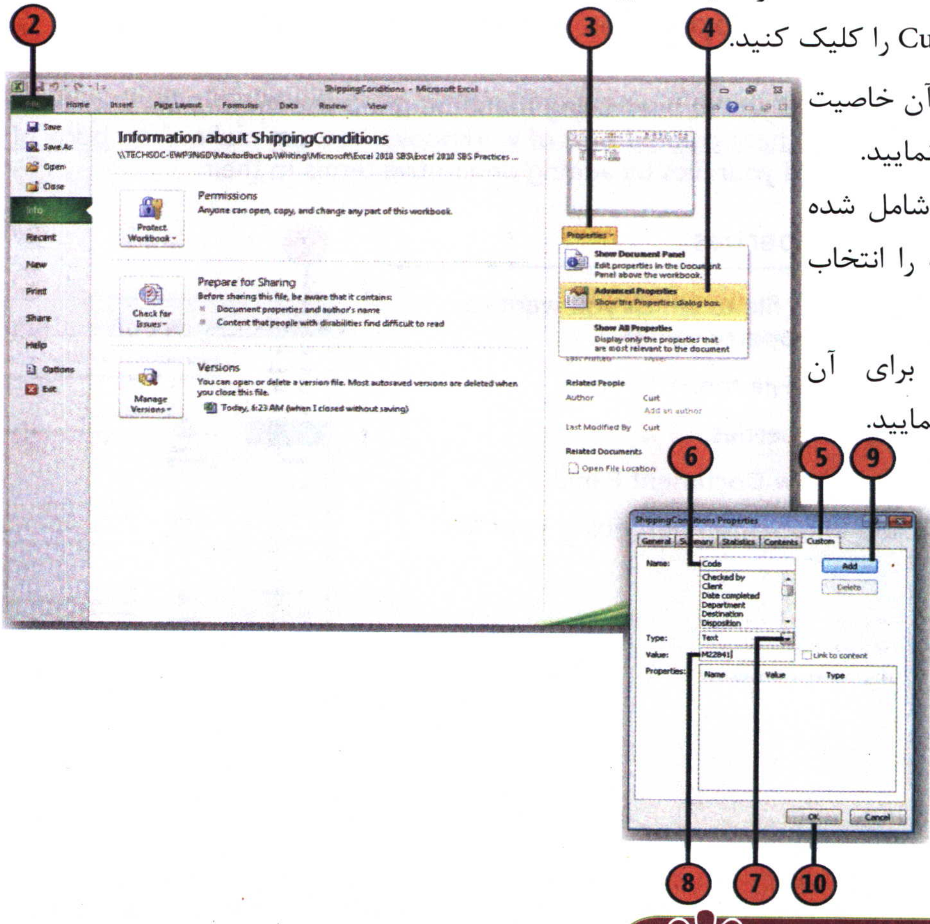


نکته :

اضافه کردن کلمات به قسمت key words بهترین راه برای بهبود جستجو است. برای این کار فقط کلمه ای را تایپ کنید، کلید Spacebar را بزنید، و سپس کلمهٔ بعدی را تایپ نمایید. هیچ نیازی به استفاده از کاما نیست.

تعریف خصوصیت سفارشی

1. فایلی که می خواهید خصوصیاتی به آن اختصاص دهید را باز کنید.
2. لبهٔ File را کلیک نمایید.
3. Properties را کلیک کنید.
4. Advanced Properties را کلیک نمایید.
5. لبهٔ Custom را کلیک کنید.
6. نامی برای آن خاصیت سفارشی تایپ نمایید.
7. نوع دادهٔ شامل شده در آن خاصیت را انتخاب کنید.
8. مقداری برای آن خاصیت تایپ نمایید.
9. Add را کلیک کنید.
10. Ok را کلیک نمایید.



امتحان کنید ... :

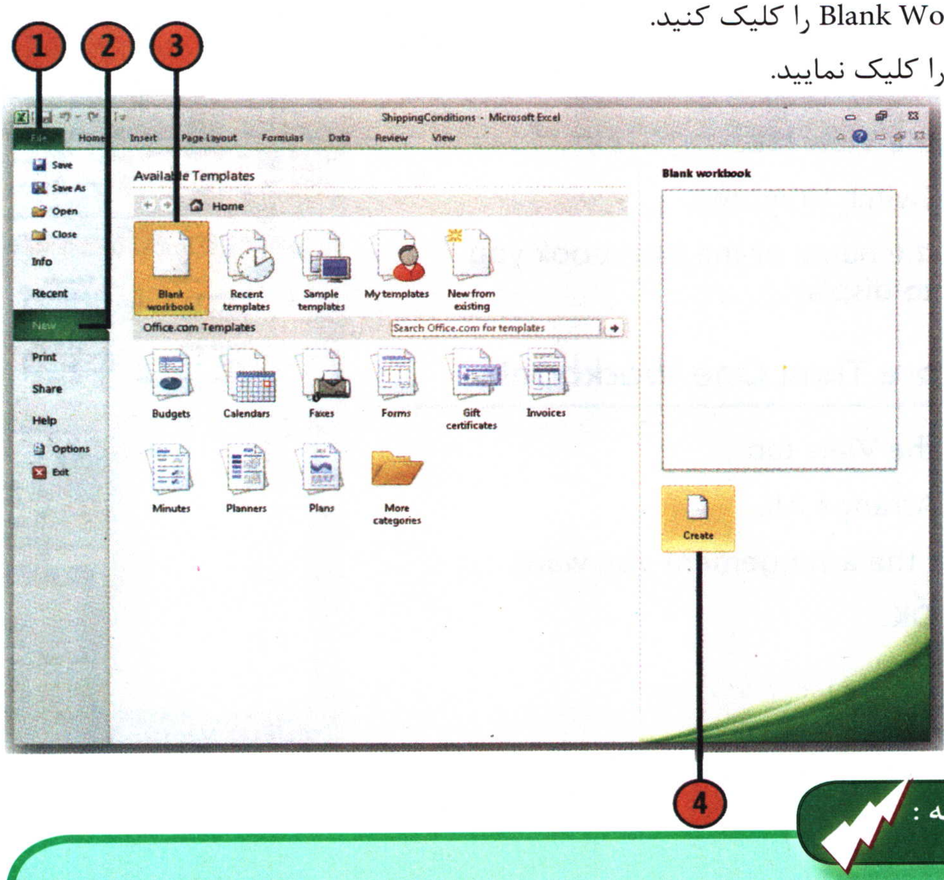
اکسل دارای یکسری خصوصیات سفارشی از پیش تعریف شده همچون Checked By و Data Completed می باشد. برای استفاده از یک خصوصیت سفارشی موجود، لبهٔ Custom مربوط به کادر محاوره ای Properties را کلیک کنید، نام آن خصوصیت سفارشی را کلیک نمایید، در کادر Value، مقداری برای آن خصوصیت وارد کنید و OK را کلیک نمایید.

ایجاد یک دفترچهٔ کاری جدید

به عنوان یک قانون عمومی، هر زمان نیاز دارید داده های یک موضوع جدید را ذخیره کنید، باید یک دفترچهٔ کاری جدید ایجاد نمایید. به عنوان مثال ممکن است فروش شرکت را در یک دفترچهٔ کاری، سفارشات محصولات شرکت تان را در یک دفترچهٔ کاری دیگر، و اطلاعات پرسنلی و حقوق کارمندان تان را در دفترچهٔ کاری دیگری قرار دهید.

ایجاد یک دفترچهٔ کاری جدید

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. New را کلیک نمایید.
3. Blank Workbook را کلیک کنید.
4. Create را کلیک نمایید.



نکته :

شما هر زمان که در نمای پشت صحنه (Backstage View) نباشید (وقتی لبهٔ File را کلیک می کنید، ظاهر می شود)، می توانید با زدن Ctrl + N یک دفترچهٔ کاری جدید و خالی ایجاد نمایید. برای خروج از نمای پشت صحنه، بر روی یکی از لبه های ریبون کلیک کنید.

کار با چندین دفترچهٔ کاری

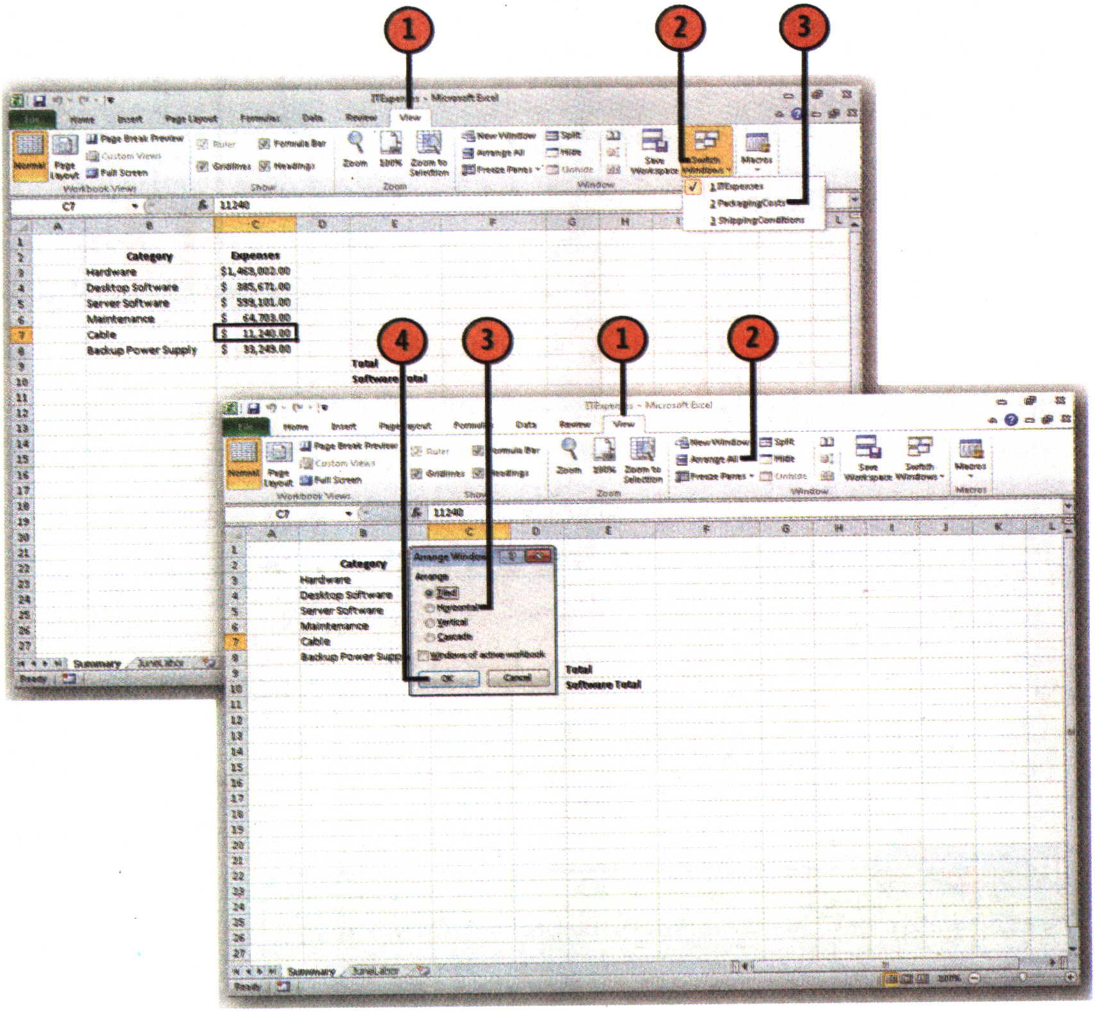
هنگامی که برای هر موضوع تجاری تان یک دفترچهٔ کاری اِکسل ایجاد می کنید، بعضی اوقات برای یک تصمیم گیری خاص، نیاز دارید که بیش از یک دفترچهٔ کاری را بررسی نمایید. در حالت هایی مثل این، با کلیک کردن کلید Switch Windows در لبهٔ View و انتخاب نام دفترچهٔ کاری از لیست نمایش داده شده، می توانید میان دفترچه های کاری سوئیچ نمایید. همچنین می توانید یکی از گزینه های مرتب سازی را انتخاب کنید و بدین ترتیب به طور مؤثرتری با دفترچه های کاری تان کار نمایید.

سوئیچ میان دفترچه های کاری باز

1. لبهٔ View را کلیک کنید.
2. Switch Windows را کلیک نمایید.
3. نام دفترچهٔ کاری که می خواهید نمایش داده شود را کلیک کنید.

نمایش بیش از یک دفترچهٔ کاری

1. لبهٔ View را کلیک کنید.
2. Arrange All را کلیک نمایید.
3. نوع مرتب سازی دلخواه تان را انتخاب کنید.
4. OK را کلیک نمایید.



امتحان کنید ... :

سه دفترچهٔ کاری باز کنید؛ سپس در گروه Window لبهٔ View، آیتم Arrange All را کلیک نمایید. در کادر محاوره ای Arrange All، گزینهٔ Cascade را انتخاب کنید و سپس Ok را کلیک نمایید.

دفترچه های کاری با کمی همپوشانی به این صورت نمایش داده می شوند که محتویات کل اولین دفترچهٔ کاری نمایش داده می شود و نوار عنوان دو دفترچهٔ کاری دیگر در پشت اولین دفترچهٔ کاری دیده می شود.

تغییر اندازه دادن و نمایش پنجره ها

کار با پنجره های برنامهٔ اِکسل، شبیه کار با پنجرهٔ دسکتاپ تان می باشد. شما می توانید پنجرهٔ یک دفترچهٔ کاری را به اندازه ای بزرگ کنید که تمام صفحه را بپوشاند. اگر در یک زمان، بیش از یک دفترچهٔ کاری باز داشته باشید، می توانید از میان چندین گزینهٔ مرتب سازی یکی را انتخاب کنید تا پنجره ها به صورت مؤثرتری مرتب شوند.

تغییر اندازهٔ یک پنجره

- کلید Maximize را کلیک کنید تا آن پنجره، تمام صفحه نمایش را بپوشاند.
- کلید Minimize را کلیک کنید تا آن پنجره به صورت یک آیکون بر روی نوار وظیفه نمایش داده شود.
- کلید Restore را کلیک کنید تا آن پنجره به اندازهٔ قبلی اش برگردد.
- حاشیهٔ سمت چپ یا راست پنجره را با ماوس بکشید تا اندازهٔ پنجره به صورت افقی تغییر اندازه پیدا کند.



- حاشیهٔ بالا یا پایین پنجره را با ماوس بکشید تا اندازهٔ پنجره به صورت عمودی تغییر اندازه پیدا کند.
- گوشه ای از پنجره را با ماوس بکشید تا اندازهٔ پنجره به صورت افقی و عمودی تغییر اندازه پیدا کند.
- نوار عنوان پنجره را با ماوس بکشید تا آن پنجره به موقعیت دیگری منتقل شود.

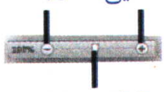
نکته :

کلید های Maximize و Restore، دو وضعیتی هستند که در هر لحظه یکی از آنها می تواند فعال باشد. بنابراین هیچگاه نمی توانید هر دوی آنها را در یک زمان ببینید.

بزرگ نمایی یا کوچک نمایی یک کاربرگ

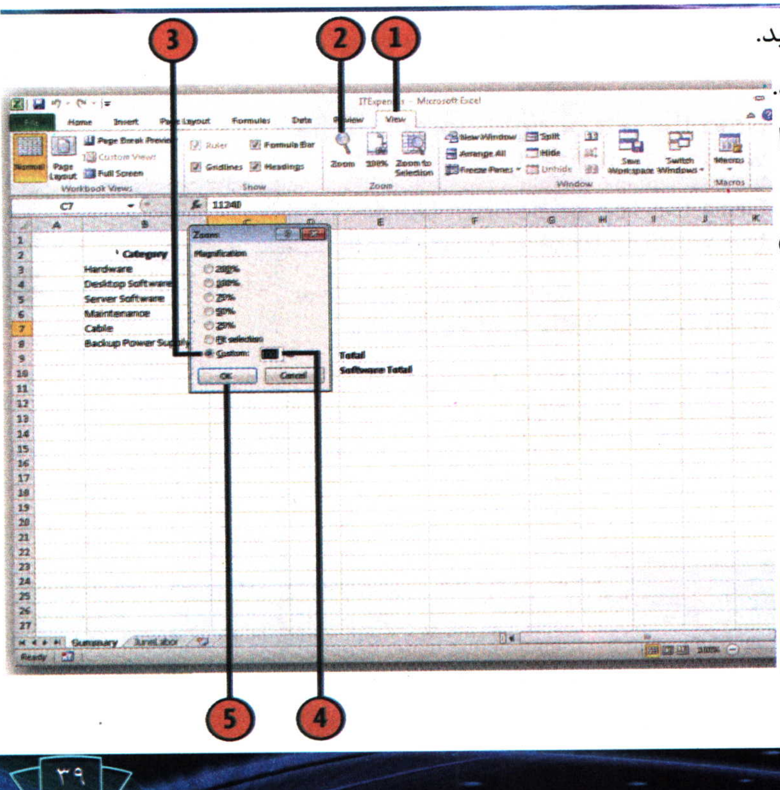
اگر اندازه ای که از یک کاربرگ نمایش داده می شود، مورد رضایت شما نیست؛ می توانید بدون تغییر اندازه دادن پنجره، آن کاربرگ را بزرگتر یا کوچکتر نمایید. وقتی یک کاربرگ را کوچک نمایی (Zoom Out) می کنید، می توانید کل طرح بندی آنرا ببینید. اما ممکن است خواندن دادۀ یک سلول خاص مشکل باشد. برای بهتر دیده شدن داده های سلول ها می توانید کاربرگ تان را بزرگ نمایی (Zoom In) کنید.

بزرگ نمایی یا کوچک نمایی



- کنترل Zoom In را کلیک کنید تا با هر کلیک، محتویات پنجره تان ۱۰ درصد بزرگتر شود.
- کنترل Zoom Out را کلیک کنید تا با هر کلیک، محتویات پنجره تان ۱۰ درصد کوچکتر شود.
- کنترل Zoom slider که در شکل نشان داده شده است را برای بزرگ نمایی به سمت راست و برای کوچک نمایی به سمت چپ بکشید.

بزرگ نمایی و کوچک نمایی به یک سطح سفارشی



1. لبۀ View را کلیک کنید.
2. Zoom را کلیک نمایید.
3. گزینۀ Custom را انتخاب کنید.
4. در قسمت Custom یک سطح بزرگ نمایی جدید تایپ نمایید.
5. OK را کلیک کنید.

نکته :
بیشترین سطح ۴۰۰ درصد و کمترین سطح ۱۰ درصد می باشد.

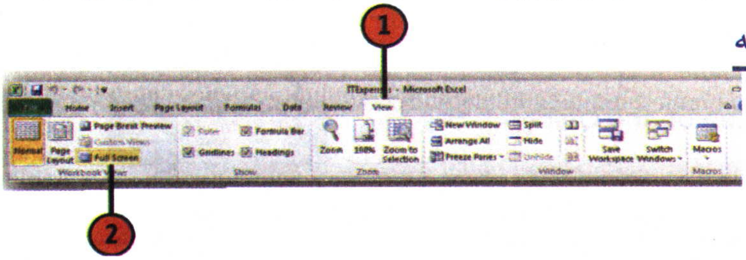
دیدن یک کاربرگ در حالت تمام صفحه

بعضی اوقات، شما می خواهید یک برگهٔ کاری در بزرگ ترین اندازهٔ خود دیده شود. یک راه ساده برای انجام این کار این است که به صورت موقت، ریبون در بالا و نوار عنوان در پایین پنجرهٔ اِکسل را مخفی کنید تا دفترچهٔ کاری در حالت تمام صفحه نمایش داده شود. برخلاف حالتی که کلید Maximize را کلیک می کنید و تأثیر آن بر روی یک پنجره است؛ در حالت تمام صفحه، به طور همزمان می توانید چندین کاربرگ را ببینید.

اگر می خواهید محتویات کاربرگ را قالب بندی یا دستکاری کنید، می توانید بر روی یک سلول یا یک شیء، کلید سمت راست ماوس را کلیک نمایید تا منوی میانبر نمایش داده شود.

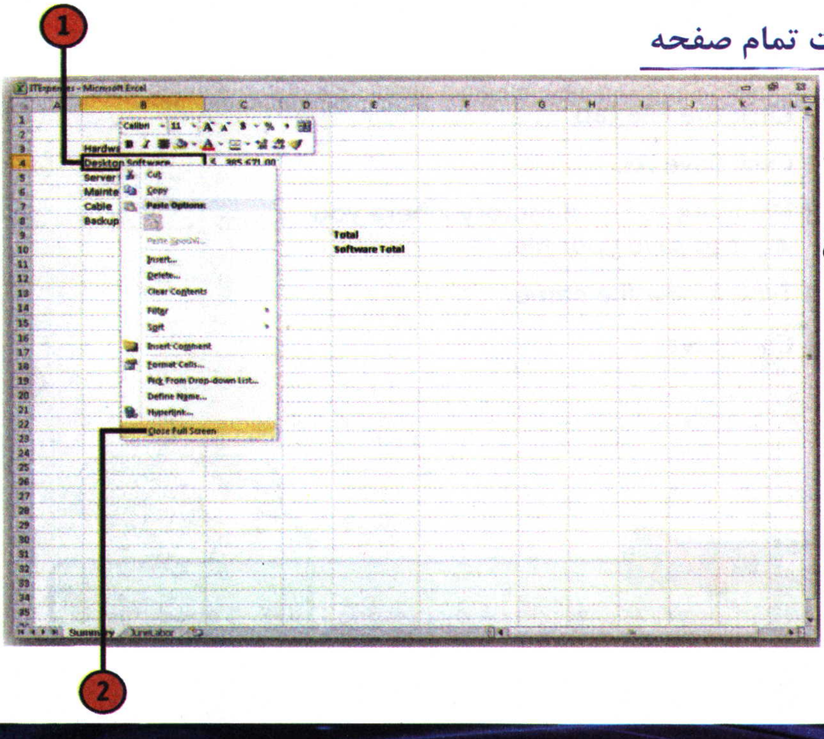
برای غیر فعال کردن نمایش تمام صفحه نیز می توانید از فرمان Close Full Screen استفاده کنید که هنگام کلیک کردن با کلید سمت راست ماوس بر روی یک سلول، در منوی میانبر ظاهر می شود.

فعال کردن حالت تمام صفحه



1. لبهٔ View را کلیک کنید.
2. Full Screen را کلیک نمایید.

غیر فعال کردن حالت تمام صفحه



1. بر روی یک سلول، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Close Full Screen را کلیک نمایید.

ذخیره و بستن یک دفترچهٔ کاری

هیچ چیزی ملال آورتر از این نیست که به خاطر فراموش کردن ذخیرهٔ یک فایل، چند دقیقه یا حتی ساعت هایی از کارتان را از دست بدهید. هنگامی که دفترچهٔ کاری تان را می بندید، اِکسل بررسی می کند آیا شما بعد از آخرین باری که کارتان را ذخیره کردید، آنرا تغییر داده اید یا خیر. اگر تغییر یافته باشد، از شما می خواهد قبل از بستن دفترچهٔ کاری تان آنرا ذخیره کنید. اگر بخواهید چندین نسخه از یک دفترچهٔ کاری داشته باشید، می توانید فایل تان را با نام های مختلف ذخیره نمایید. همچنین اگر معمولاً دفترچه های کاری تان را از شاخه ای غیر از شاخهٔ Document باز می کنید، می توانید شاخهٔ پیش فرضی که اِکسل در کادر محاوره ای Save As باز می کند را تغییر دهید.

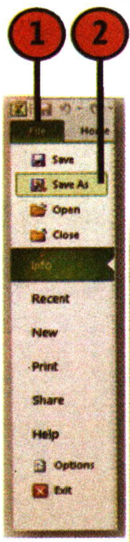
ذخیرهٔ یک دفترچهٔ کاری

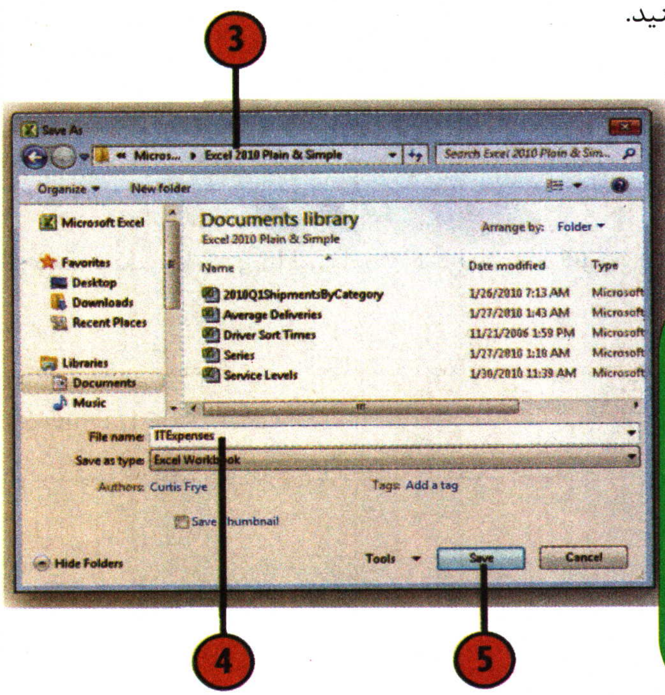


1. کلید Save روی نوار ابزار دسترسی سریع را کلیک کنید.

ذخیرهٔ یک دفترچهٔ کاری با نامی جدید

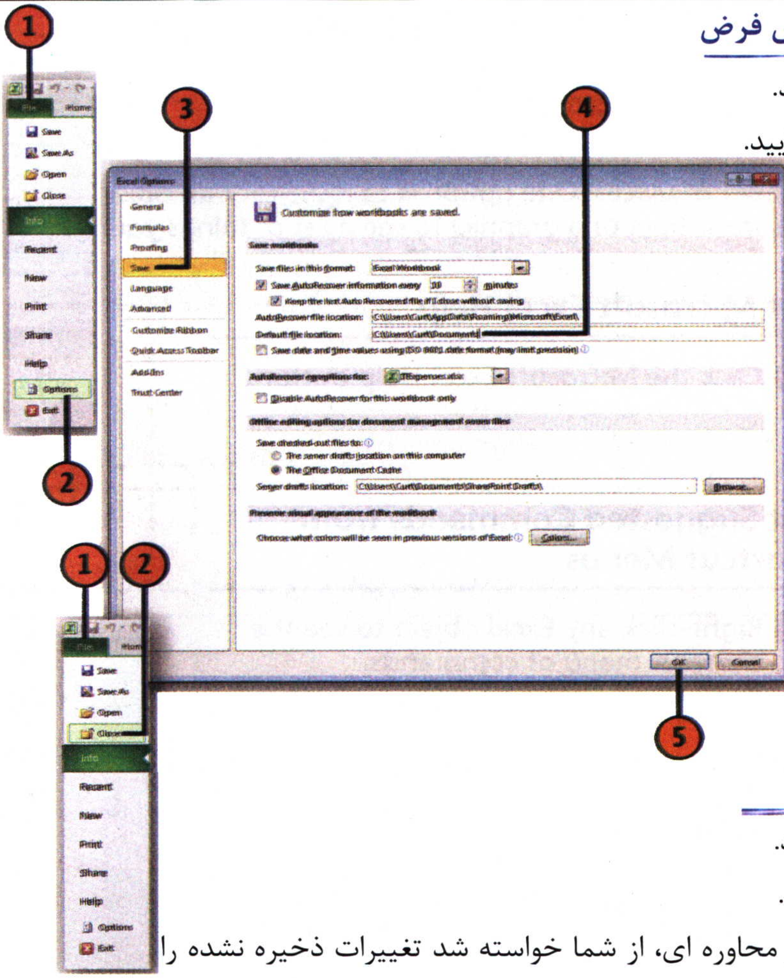
1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Save As را کلیک نمایید.
3. دایرکتوری که می خواهید فایل تان در آن ذخیره شود را پیدا نمایید.
4. یک نام جدید تایپ کنید.
5. Save را کلیک نمایید.





نکته :
شما با فشردن Ctrl + S نیز می توانید کارتان را ذخیره کنید. یک قانون خوب برای ذخیره کردن این است که هر زمان از انجام دوبارهٔ تغییری متنفر هستید، آنرا ذخیره کنید.

تغییر موقعیت شاخهٔ پیش فرض



1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Options را کلیک نمایید.
3. Save را کلیک کنید.
4. در کادر Default File Location، مسیر شاخه ای که می خواهید به صورت پیش فرض دیده شود را تایپ نمایید.
5. OK را کلیک کنید.

بستن یک دفترچهٔ کاری

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Close را کلیک نمایید.
3. اگر از طریق یک کادر محاوره ای، از شما خواسته شد تغییرات ذخیره نشده را ذخیره نمایید؛ یکی از موارد زیر را انجام دهید :

- برای ذخیرهٔ دفترچهٔ کاری با استفاده از همان نام و موقعیت، Save را کلیک کنید.
- برای صرفنظر از تمام تغییرات انجام شدهٔ بعد از آخرین ذخیره سازی، Don't Save را کلیک نمایید.
- برای برگشت به دفترچهٔ کاری، Cancel را کلیک کنید.

خروج از اِکسل



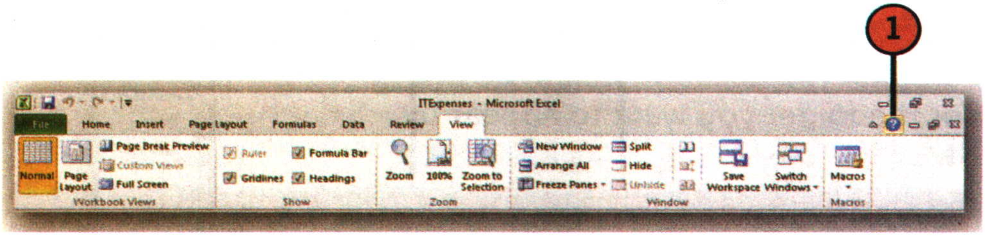
1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Exit را کلیک نمایید.

استفاده از سیستم راهنمای اِکسل

اگر نیاز به راهنمایی در استفاده از اِکسل دارید، می توانید از چندین طریق آنرا کسب کنید. یک گزینه، کلیک کردن کلید سمت راست ماوس بر روی یک شیء (مانند یک کاربرگ یا یک گرافیک) برای دیدن لیستی از کارهای قابل انجام با آن شیء است. همچنین می توانید فایل راهنمای اِکسل را باز کنید و در میان آن بگردید تا پاسخ سئوال تان را پیدا نمایید یا فقط آنرا بررسی کنید.

استفاده از راهنمای مایکروسافت اِکسل

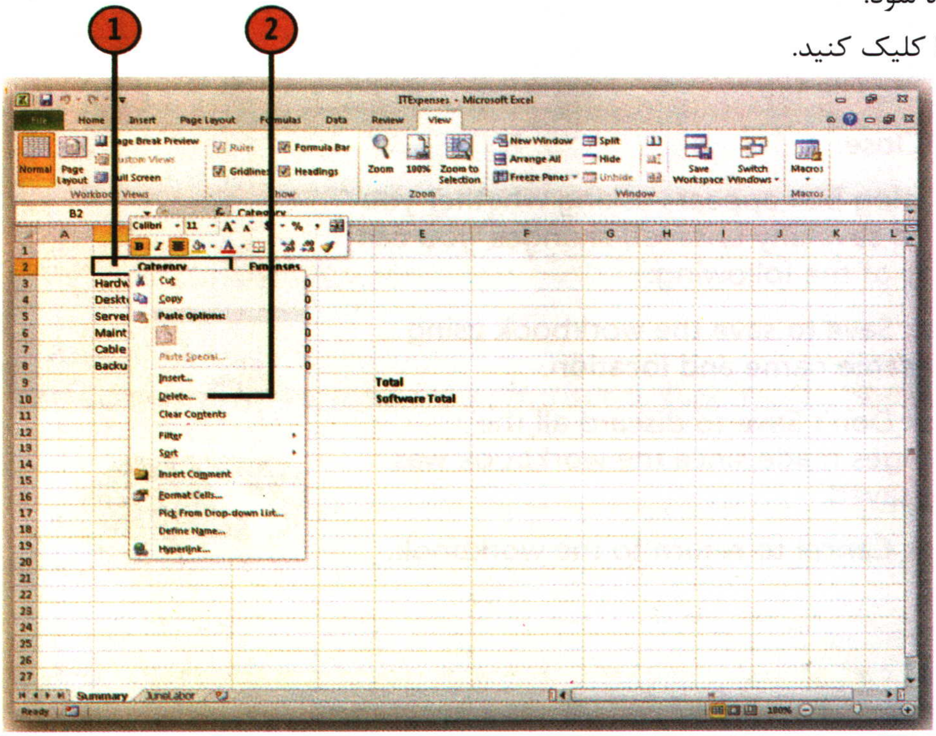
❶ کلید راهنمای مایکروسافت اِکسل را کلیک کنید.



کسب اطلاعات دربارهٔ فرمان ها و منوهای میانبر

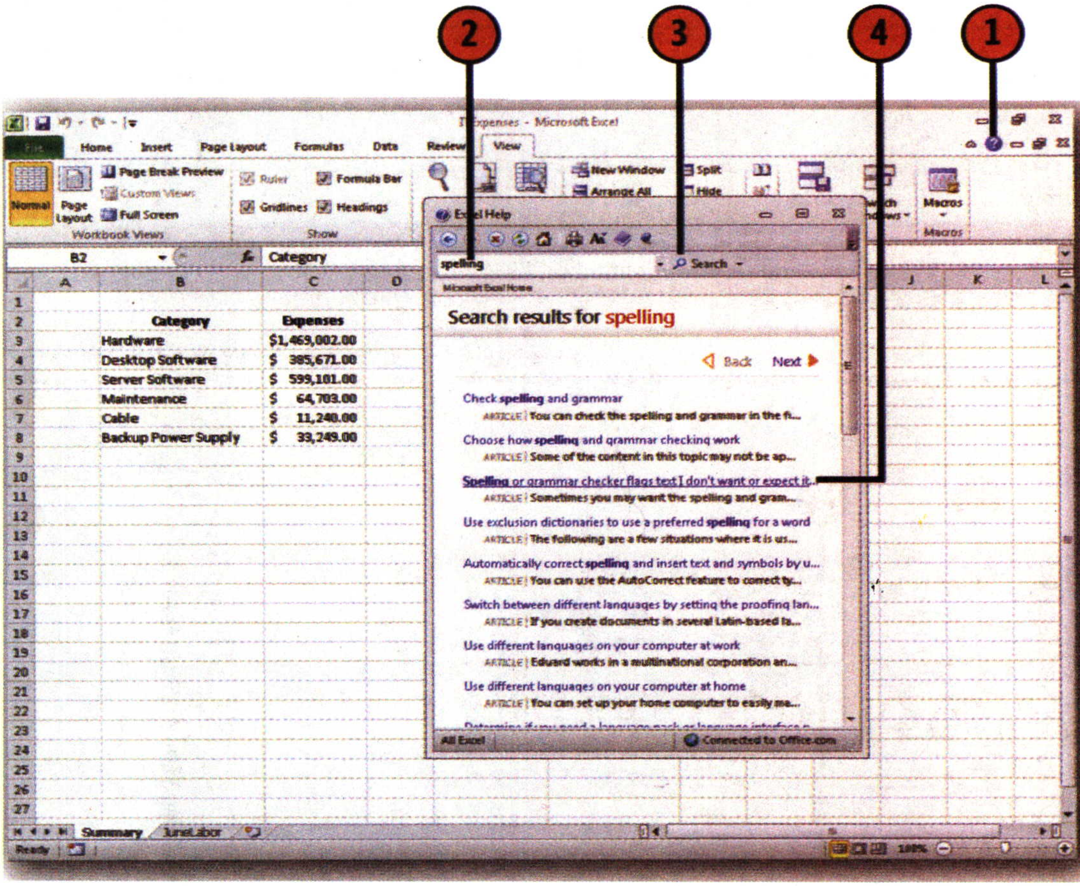
❶ بر روی هر شیء اِکسل، کلید سمت راست ماوس را بزنید تا منوی میانبر مربوط به فرمان های آن نمایش داده شود.

❷ فرمانی را کلیک کنید.



کسب اطلاعات راهنما از طریق وب

1. کلید راهنمای مایکروسافت اِکسل را کلیک کنید.
2. واژه ای که می خواهید جستجو نمایید را تایپ کنید.
3. کلید Search را کلیک نمایید.
4. موضوعات نمایش داده شده را بررسی کنید تا اطلاعات و منابع مورد نیازتان را کسب نمایید.



نکته :

برای دیدن سایت آنلاین مایکروسافت آفیس می توانید پیمایشگر وب تان را باز کنید و در کادر Address، آدرس http://office.microsoft.com را تایپ نمایید. در این صفحه، لینک های زیادی برای فایل های راهنما و نحوۀ انجام کارها وجود دارد.

فصل ۴ ساخت دفترچهٔ کاری

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- پیمایش در کاربرگ و انتخاب سلول
- ورود داده در سلول
- ورود داده با استفاده از ابزار Fill
- ورود داده با استفاده از میانبرهای دیگر
- ایجاد یک جدول اِکسل
- ویرایش محتویات سلول
- اضافه کردن یک سمبول در سلول
- ایجاد هایپرلینک
- بریدن، کپی کردن و چسباندن مقادیر سلول
- لغو کردن (undo) یا انجام مجدد (Redo) یک عملیات
- پیدا کردن و جایگزین نمودن متن
- بررسی صحت املای لغات کاربرگ

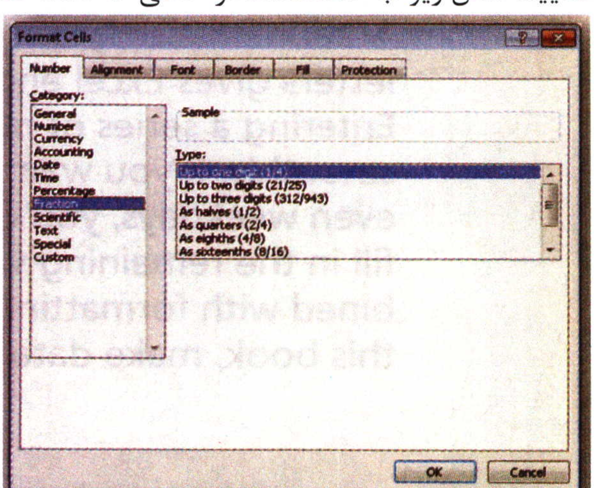
یکی از قدرت های واقعی مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰ این است که این برنامه ورود مقدار زیادی داده را برای شما راحت کرده است. وقتی متنی را تایپ می کنید، اِکسل آنچه در سلول های قبلی همان ستون وارد کرده اید و منطبق با متن ورودی شما است را پیدا می کند و به شما پیشنهاد می دهد برای تکمیل متن جاری آنرا انتخاب نمایید. خبر خوب این است که کلمه ای مانند Arkadelphia، فقط یکبار نیاز به وارد کردن دارد. بعد از اینکه آنرا یک بار وارد نمودید، با تایپ کردن چند حرف اول آن، اِکسل می تواند آن کلمه را حدس بزند. ورود یکسری اعداد، تاریخ یا روز نیز به سرعت قابل انجام است. اگر می خواهید یک سری اعداد، تاریخ و حتی روزهای طولانی هفته را وارد نمایید، شما می توانید یک یا دو مقدار را وارد کنید و اِکسل مقادیر باقیماندهٔ آن سری را پر می کند. این تکنیک ها همراه با مهارت های دیگر، ورود داده را برای شما راحت ساخته است.

درک چگونگی تفسیر اِکسل از ورود داده

اِکسل با حدس زدن نوع داده ای که وارد می کنید و اعمال قالب بندی مناسب به آن داده ها، ورود داده در کاربرگ را برای شما راحت می کند. البته چون اِکسل یک برنامهٔ کامپیوتری است، دارای محدودیت هایی نیز می باشد. مثلاً اِکسل برای اجرای محاسبات، به جای استفاده از مقادیر کسری مانند ۱/۲، از مقادیر دسیمال مانند ۰.۵ استفاده می کند. اما اگر بخواهید برخی از داده ها را به صورت کسری و نه دسیمال ارائه دهید؛ با تغییر فرمت سلول به کسری (Fraction) می توانید این کار را انجام دهید. در این حالت، می توانید داده ها را به فرمت دلخواه تان ذخیره نمایید.

جنبهٔ دیگر تمایل به سمت مقادیر دسیمال این است که ورود تاریخ و زمان بسیار راحت تر از زمانی است که مجبور هستید آنرا به صورت کامل و مانند February ۳,۲۰۱۰ وارد نمایید. به عنوان مثال، اگر در یک سلول مقدار ۲/۳ را وارد کنید و کلید Enter را بزنید، اِکسل تشخیص می دهد که این مقدار، متن مختصر شدهٔ سومین روز ماه فوریه است و آنرا به صورت Feb-۳ نمایش می دهد.

شما می توانید جهت انتخاب فرمت دلخواه برای تاریخ و زمان، سلول هایی که می خواهید تاریخ و زمان را نگه دارند را انتخاب کنید، لبهٔ Home روی ریبون را کلیک نمایید و سپس کلید نمایش دهندهٔ کادر محاوره ای Font را کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Cells نمایش داده شود. در این کادر محاوره ای، لبهٔ Number را کلیک کنید و سپس از لیست Categories بر روی Date کلیک نمایید. فرمت های تاریخ در سمت راست نشان داده می شوند. از آنجا بر روی فرمت دلخواه تان کلیک کنید و سپس OK را کلیک نمایید. اگر می خواهید داده های درون سلول بصورت کسری ظاهر شوند، لبهٔ Number را کلیک کنید، دستهٔ Fraction را کلیک نمایید، در سمت راست نوع Fraction را کلیک کنید و OK را کلیک نمایید. شکل زیر لبهٔ Number، در حالتی که دستهٔ Fraction انتخاب شده را نشان می دهد.



پیمایش در کاربرگ

با استفاده از ماوس و صفحه کلید، شما می توانید در یک کاربرگ از یک سلول به سلول دیگر حرکت کنید، در یک لحظه به بالا یا پایین یک صفحه بروید، یا به اولین یا آخرین سلول در یک سطر منتقل شوید. جدول زیر، لیست کلیدهای میانبری را نشان می دهد که علاوه بر نوار مرورگر (Scroll bar) و لبه های مربوط به برگه که با ماوس انتخاب می شوند، می توانید از آنها استفاده نمایید.

پیمایش در دفترچهٔ کاری با استفاده از صفحه کلید

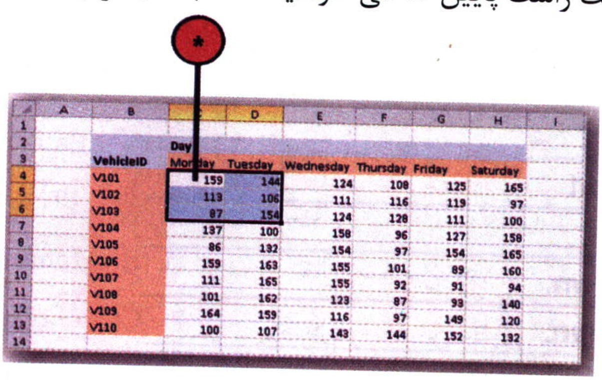
کلید	عملیات
پیکان چپ	انتقال به سلول سمت چپ
پیکان راست	انتقال به سلول سمت راست
پیکان بالا	انتقال به سلول بالا
پیکان پایین	انتقال به سلول پایین
Enter	انتقال به سلول پایین
Tab	انتقال به سلول سمت راست
Ctrl + Home	انتقال به سلول A۱
Ctrl + End	انتقال به آخرین سلول استفاده شده در کاربرگ
Page Up	انتقال به صفحه بالایی
Page Down	انتقال به صفحهٔ پایینی
کلید های پیکان+Ctrl	در جهت کلید پیکان به سلول بعدی دارای داده منتقل می شود. اگر سلول دیگری در آن جهت، دارای داده نباشد، در آن جهت به آخرین سلول کاربرگ منتقل می شود.

انتخاب سلول

هر زمان سلول های یک کاربرگ را تغییر دهید، می توانید با اعمال یکبارۀ آن تغییرات به سلول های مشابه در وقت خود صرفه جویی کنید. شما همیشه به این محدودیت عادت کرده بودید که می توانید سلول کنار هم را انتخاب کنید. اما در اِکسل ۲۰۱۰ شما می توانید گروهی از سلول ها که حتی کنار یکدیگر نیستند را نیز انتخاب نمایید. اگر در یک کاربرگ، تاریخ ها در سلول هایی نگه داشته می شود که سلول های مابین آنها اطلاعات دیگری دارند، شما می توانید سلول های دارای تاریخ را انتخاب کنید و در یک زمان، یک قالب بندی خاص را به آنها اعمال نمایید.

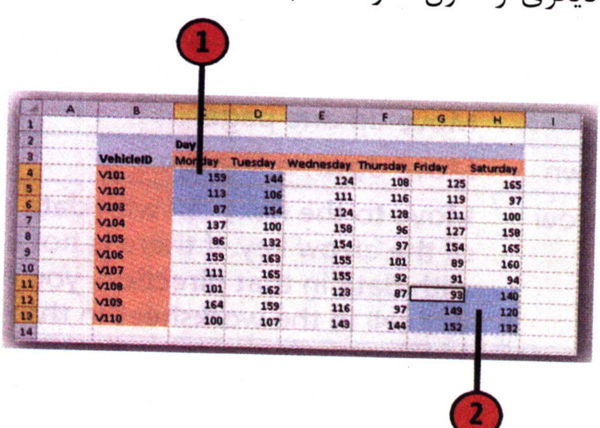
انتخاب گروهی از سلول های کنار هم

- از سلول سمت چپ بالا تا سلول سمت راست پایین که می خواهید انتخاب کنید را با ماوس بکشید.



انتخاب گروهی از سلول هایی که در کنار هم نیستند

1. از سلول سمت چپ بالا تا سلول سمت راست پایین اولین مجموعه ای که می خواهید انتخاب کنید را با ماوس بکشید.
2. کلید Ctrl را پایین نگه دارید و مجموعۀ دیگری از سلول ها را انتخاب کنید.

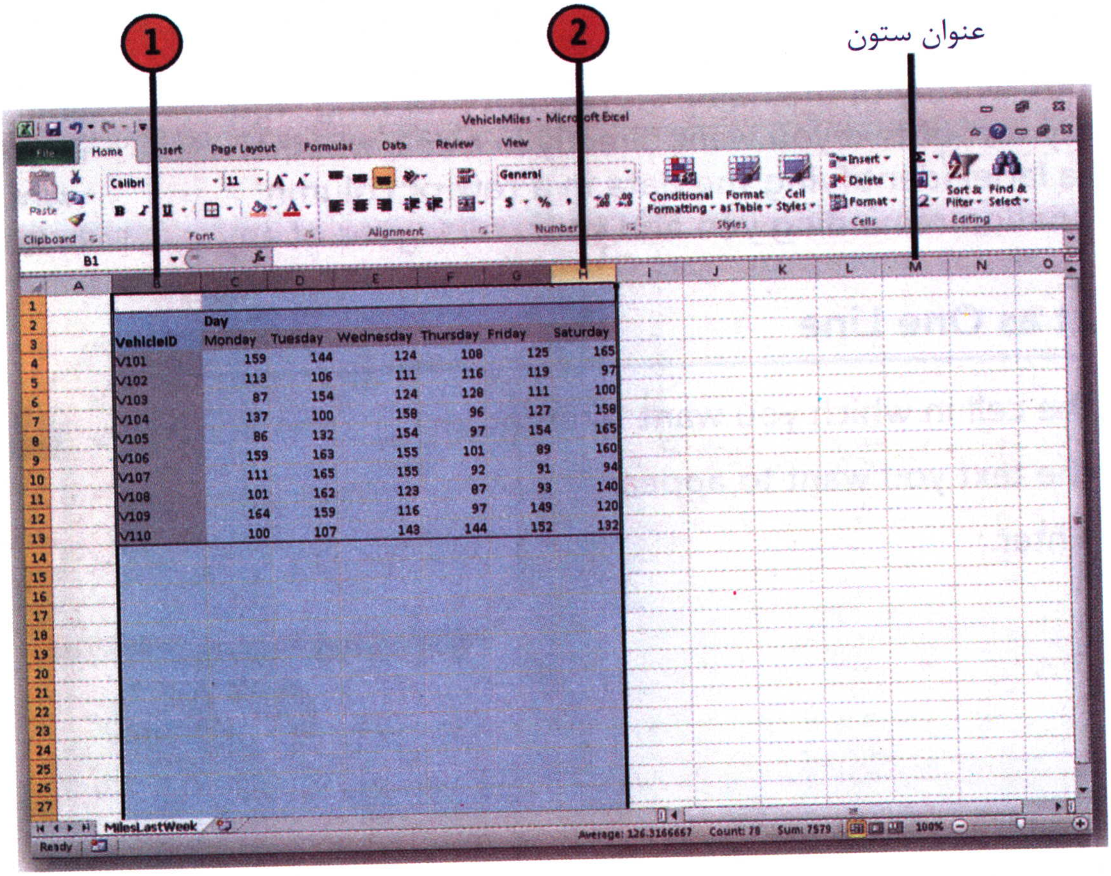


انتخاب سطرها یا ستون ها

1. عنوان اولین سطر یا ستونی که می خواهید انتخاب کنید را کلیک نمایید.
2. کلید Shift را پایین نگه دارید و سپس عنوان آخرین سطر یا ستونی که می خواهید انتخاب کنید را کلیک نمایید.

انتخاب سطرها و ستون هایی که کنار هم نیستند

- کلید Ctrl را پایین نگه دارید و سپس عنوان سطرها یا ستون هایی که می خواهید انتخاب کنید را کلیک نمایید.



نکته :

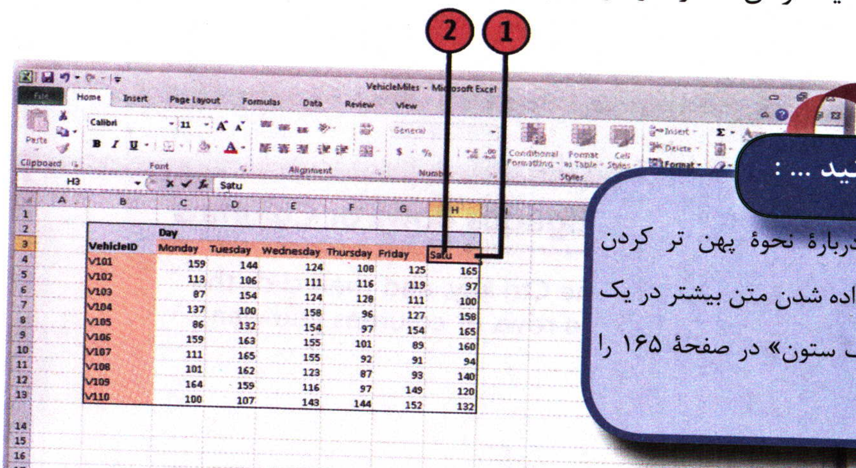
برای از انتخاب خارج کردن گروهی از سلول ها، سطرها یا ستون های یک کاربرگ، بر روی یکی از سلول ها کلیک کنید.

ورود متن در سلول

هیچ شایسته نیست یک دفترچهٔ کاری برای مدت طولانی خالی بماند. شما می توانید هر ترتیبی از متن را که بخواهید، در یک سلول وارد نمایید. خواه این متن یک برچسب مشخص کنندهٔ داده های یک سطر یا ستون و یا توضیحاتی برای خود یا همکاران تان دربارهٔ محدودیت های داده های وارد شده در این سلول باشد. اکثر متن های وارد شده در دفترچه های کاری، آنقدر کوتاه است که در یک خط جا می شود. اما اگر خواسته باشید متنی را در یک سلول وارد کنید که دو یا چند خط جا می گیرد و در یک موقعیت خاص به خط بعد شکسته می شود، به راحتی می توانید با ابزار شکستن خط (Line break) این کار را انجام دهید.

ورود یک متن به صورت یک خط

1. سلولی که می خواهید متنی در آن وارد نمایید را کلیک کنید.
2. متنی که می خواهید در آن ظاهر شود را تایپ نمایید.
3. Enter را بزنید.



همچنین ببینید ... :

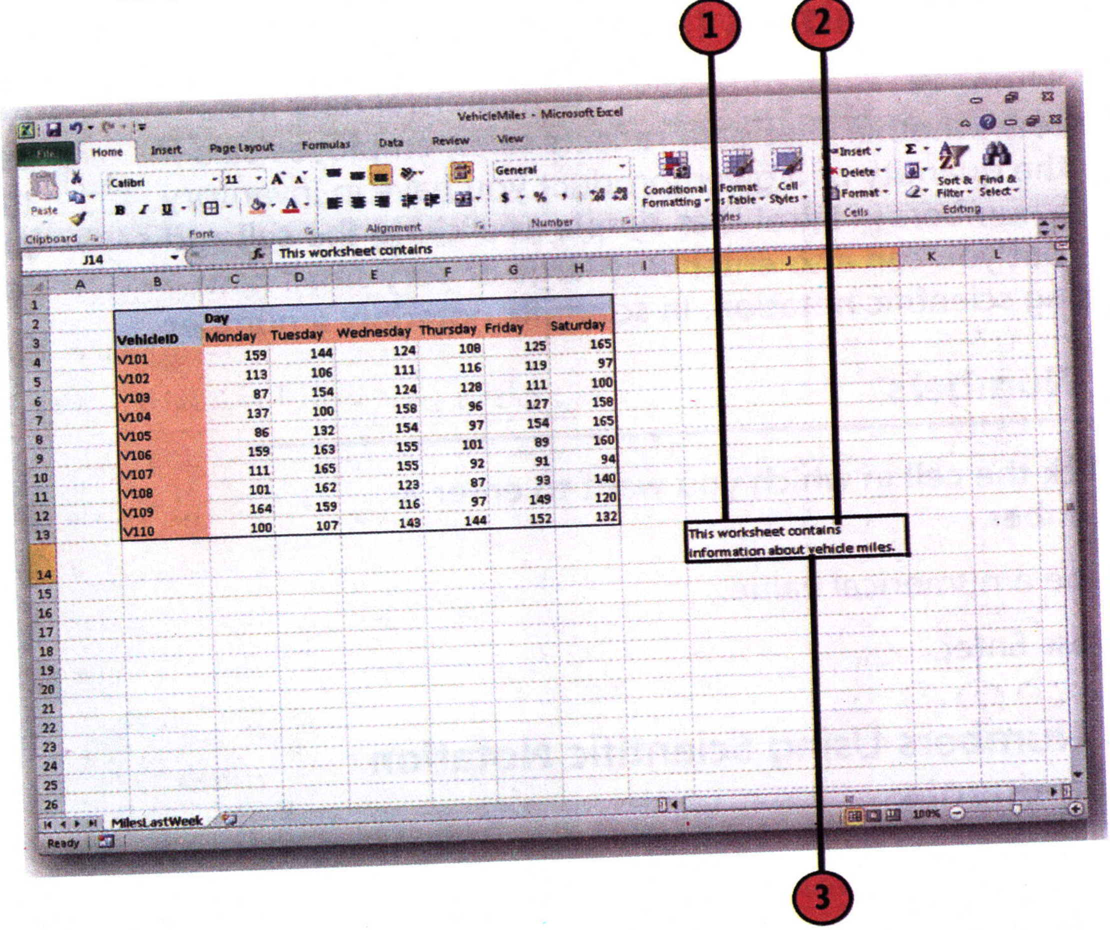
برای اطلاعات بیشتر دربارهٔ نحوهٔ پهن تر کردن ستون ها برای نمایش داده شدن متن بیشتر در یک سلول، «تغییر اندازهٔ یک ستون» در صفحهٔ ۱۶۵ را ببینید.

نکته :

در اِکسل ۲۰۱۰، نوار فرمول (Formula bar) به صورتی امتداد نیافته است که تمام اطلاعات سلول را نشان دهد. برای اینکه بتوانید محتویات نوار فرمول را مرور کنید، از کلیدهای مرور (Scroll) در لبهٔ سمت راست نوار فرمول استفاده نمایید. برای نمایش تمام محتویات نوار فرمول، کلید باز کردن نوار فرمول (Expand Formula bar) در سمت راست نوار فرمول را کلیک نمایید. وقتی تمام محتویات نوار فرمول را نمایش می دهید، کلید باز کردن نوار فرمول به کلید بستن نوار فرمول (Collapse Formula bar) تغییر می یابد. آنرا کلیک کنید تا نوار فرمول به اندازه اصلی اش برگردد که نمایش یک خط می باشد.

ورود متن همراه با شکستن خط (Line break)

1. سلولی که می خواهید در آن متن وارد کنید را کلیک نمایید.
2. متنی که می خواهید در اولین خط ظاهر شود را وارد کنید، Alt + Enter را بزنید تا خط شکسته شود.
3. متنی که می خواهید در دومین خط ظاهر شود را وارد کنید و سپس Enter را بزنید.

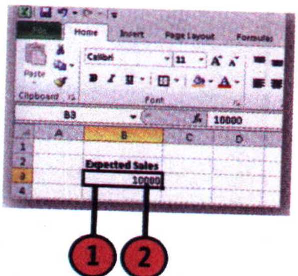


امتحان کنید ... :

در یک سلول که در یک سطر خالی قرار دارد، یک متن طولانی تایپ کنید. متن این سلول بر روی ستون های دیگر امتداد خواهد یافت. در سلول سمت راست آن سلول کلیک کنید، مقداری متن در آن وارد نمایید و Enter را بزنید. اکنون رویهم افتادن متن ستون قبلی مخفی می شود.

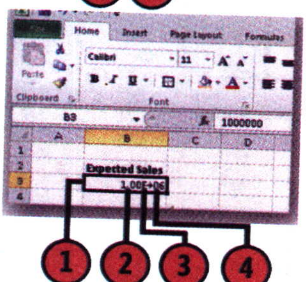
ورود اعداد در سلول ها

ستون فقرات هر دفترچهٔ کاری، داده های عددی کاربرگ های آن است. خواه آن داده ها منعکس کنندهٔ فروش، حقوق کارمندان یا تعداد تولیدات باشد. ورود اعداد در اِکسل با کلیک کردن سلول و تایپ کردن در آن براحتی انجام می شود. اما شما می توانید از نمادهای علمی برای ورود اعداد بسیار بزرگ یا بسیار کوچک نیز استفاده کنید. در نماد علمی، یک عدد، با توان مثبت به صورت ۱,۰۰ E +۰۶ نوشته می شود و به صورت « یک ضربدر ده به توان شش» خوانده می شود. اعدادی که کمتر از یک هستند را می توان با توان منفی نوشت. به عنوان مثال، عدد ۰۰۱. را می توان به صورت ۱,۰۰ E -۰۳ نوشت و آنرا به صورت «یک ضربدر ده به توان منهای سه» خواند.



ورود اعداد

1. سلولی که می خواهید متنی در آن وارد نمایید را کلیک کنید.
2. یک مقدار عددی تایپ نمایید.
3. Enter را بزنید.



ورود متن با استفاده از نماد علمی و توان

1. سلولی که می خواهید متنی در آن وارد نمایید را کلیک کنید.
2. عدد پایهٔ مورد نظرتان را تایپ نمایید.
3. E را تایپ کنید.
4. عدد توان مورد نظرتان را تایپ نمایید.
5. Enter را بزنید.

نکته :

شما می توانید با تایپ کاراکتر «'» (آپستروف) قبل از مقدار عددی، کاری کنید که آن عدد به صورت متن تفسیر شود. کاراکتر آپستروف در آن سلول نشان داده نمی شود. اما یک آیکون سبز در گوشهٔ آن سلول ظاهر می شود. با کلیک کردن آن سلول، گزینه های قالب بندی که قابل اعمال به آن داده ها می باشند، ارائه می گردند.

همچنین ببینید ... :

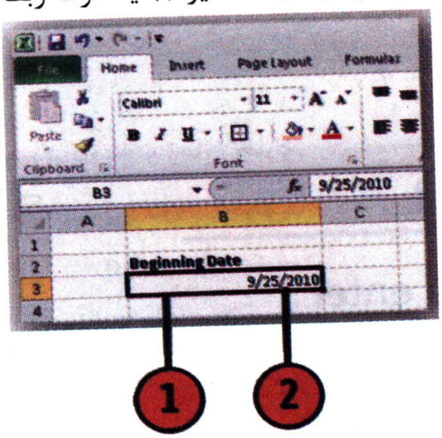
برای کسب اطلاعات بیشتر دربارهٔ اِعمال فرمت های عددی مانند علامت های دلار و درصد به جای تایپ آنها، قسمت « قالب بندی سلول های دارای عدد» در صفحهٔ ۱۳۰ را ببینید.

ورود تاریخ و زمان در سلول

در بنگاه های تجاری و شخصی، تاریخ بسیار مهم می باشد. بدین خاطر، اِکسل سعی می کند آن داده ها را درست دریافت نماید. اِکسل بدون اینکه نحوهٔ تایپ آن برایش مهم باشد، آنرا دریافت می کند. بنابراین آزاد هستید هر نوع می خواهید آنرا تایپ کنید. البته در آینده می توانید فرمت آن را تغییر دهید.

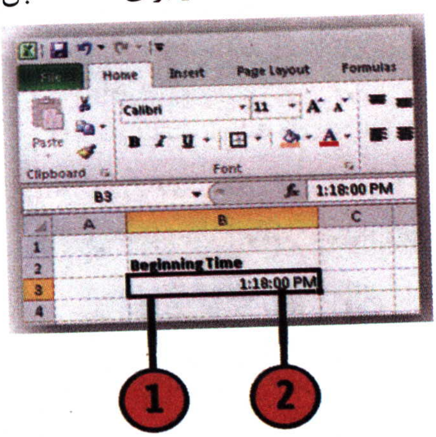
ورود تاریخ

1. سلولی که می خواهید تاریخ در آن وارد نمایید را کلیک کنید.
2. ماه، سال و روز را به صورتی تایپ نمایید که هر یک از آنها بوسیله یک ممیز (/) یا حرف ربط (-) از هم جدا شده باشند.
3. Enter را بزنید.



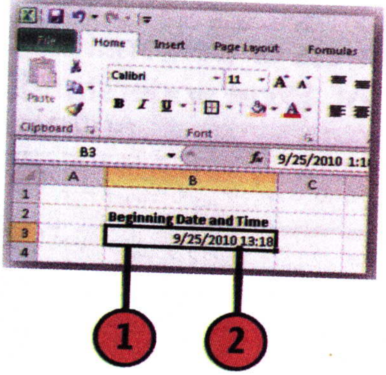
ورود زمان

1. سلولی که می خواهید زمان در آن وارد نمایید را کلیک کنید.
2. ساعت، کولن (:) و دقیقه را تایپ کنید. کلید Spacebar را بزنید و یک a یا p برای حالت قبل از ظهر (A.M.) و بعد از ظهر (P.M.) تایپ نمایید.
3. Enter را بزنید.



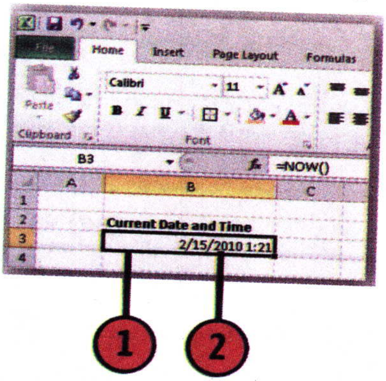
ورود تاریخ و زمان در کنار هم

1. سلولی که می خواهید تاریخ و زمان در آن وارد نمایید را کلیک کنید.
2. تاریخ را وارد نمایید، کلید Spacebar را بزنید و سپس زمان را وارد کنید.
3. Enter را بزنید.



ورود تاریخ و زمان جاری

1. سلولی که می خواهید تاریخ و زمان جاری در آن وارد نمایید را کلیک کنید.
2. ()Now= را تایپ نمایید.
3. Enter را بزنید.



هشدار :

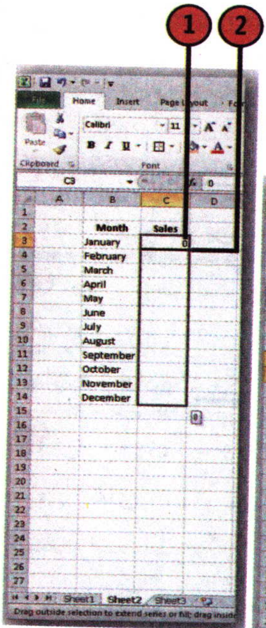
کشورهای مختلف، سنت های مختلفی برای نوشتن تاریخ دارند. به عنوان مثال، ۱۰ /۰۴/ ۰۷، بسته به اینکه کجا زندگی می کنید، ممکن است چهارم جولای ۲۰۱۰ یا هفتم آوریل ۲۰۱۰ باشد.

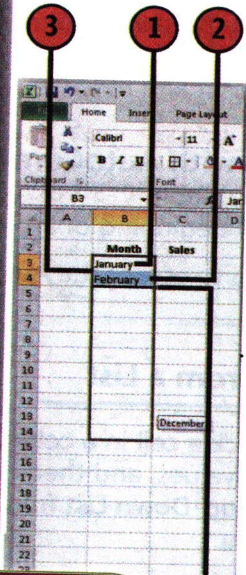
همچنین ببینید ... :

برای اطلاعات بیشتر دربارهٔ قالب بندی سلول های دارای تاریخ، بخش «قالب بندی سلول های دارای تاریخ» در صفحهٔ ۱۳۲ را ببینید.

وارد کردن داده با استفاده از ابزار Fill

وارد کردن یکسری داده های طولانی مانند روزهای ماه، روزهای هفته یا یکسری اعداد با تسلسل محدود، کار ملال آوری است. همچنانکه داده را تایپ می کنید و می چسبانید؛ به راحتی ممکن است فراموش کنید، کدام ماه ۳۱ روز دارد یا کدام روز هفته، اولین روز یک ماه پاییزی است. اِکسل، ورود اینچنین سری هایی را راحت کرده است. با استفاده از AutoFill، شما می توانید یک برچسب یا مقادیری را در دو یا چند سلول تایپ کنید و اِکسل بر مبنای ارتباط داده های ورود شده در سلول ها، آن سری را ادامه می دهد. همچنین می تواند تاریخ را به صورت روزانه، ماهانه یا سالانه ادامه دهد.





وارد کردن داده ها با استفاده از AutoFill

1. عنوان یا مقداری که می خواهید در چندین سلول ظاهر شود را تایپ کنید.
2. گیرهٔ Fill را به سمت پایین یا در طول سلول هایی بکشید که می خواهید پر شوند.

استفاده از AutoFill برای ورود یک سری مقادیر

1. اولین برچسب یا مقدار لیست تان را تایپ کنید.
2. دومین برچسب یا مقدار لیست تان را تایپ نمایید.
3. آن دو سلول را انتخاب کنید.
4. گیرهٔ Fill را تا آخرین برچسب یا مقدار آن سری بکشید.

نکته :

اگر همچنانکه گیرهٔ Fill را می کشید، کلید Ctrl را نیز پایین نگه دارید؛ اِکسل نحوهٔ پر کردن سری تان را تغییر می دهد. به عنوان مثال، اگر کشیدن گیرهٔ Fill بهٔ طور معمول انجام شود، یک مقدار یکسان در سلول هایی که بر روی آن کشیده شده، قرار می گیرد. اما اگر هنگام کشیده شدن، کلید Ctrl نیز پایین باشد؛ باعث افزایش مقادیر می شود (به عنوان مثال، کشیدن گیرهٔ Fill بر روی سلولی که دارای مقدار «۱» است، مقدار آنرا به «۲» و سپس «۳» و همین طور تغییر می دهد.

امتحان کنید ... :

در سلول A1، مقدار ۲۰۱۰/۱/۱ را تایپ کنید و سپس گیرهٔ Fill را در طول سلول هایی بکشید که می خواهید پر شوند. اِکسل سلول های تان را با افزایش یک روز در هر ورودی پر می کند. اکنون کلید Auto Fill Options را کلیک کنید و Fill Years را کلیک نمایید.

ورود داده از طریق دیگر کلیدهای میانبر

اِکسل روش های زیادی برای ورود سریع داده در اختیار شما قرار می دهد. هر چه زمان کمتری صرف وارد کردن داده ها نمایید، زمان بیشتری برای تجزیه و تحلیل و تصمیم گیری بر مبنای داده های وارد شده دارید. یکی از روش هایی که اِکسل برای کمک در ورود داده ها به شما پیشنهاد می کند، این است که تشخیص می دهد آیا چند کاراکتر اولیه ای که تایپ کرده اید با متن سلول دیگری در آن ستون منطبق است یا خیر؛ اگر آن متن منطبق باشد، اِکسل پیشنهاد می کند بقیه متن را با آن تکمیل کنید. اگر آن متن پیشنهادی، متنی است که دلخواه شما است، می توانید آنرا قبول کنید و اگر نیست فقط به تایپ کردن خود ادامه دهید. یک روش مشابهٔ دیگر اِکسل این است که به شما امکان میدهد، بسادگی از میان مقادیری که در آن ستون وارد شده است؛ یکی را برای سلول فعال، انتخاب نمایید. این تکنیک برای یک کاربرگ کوچک زیاد مهم نیست. اما زمانی که داده های چندین صفحه را باید وارد کنید، دیدن یک لیست مرتب شده از مقادیر، واقعاً کمک می کند.

ورود داده از طریق کامل شدن خودکار (AutoComplete)

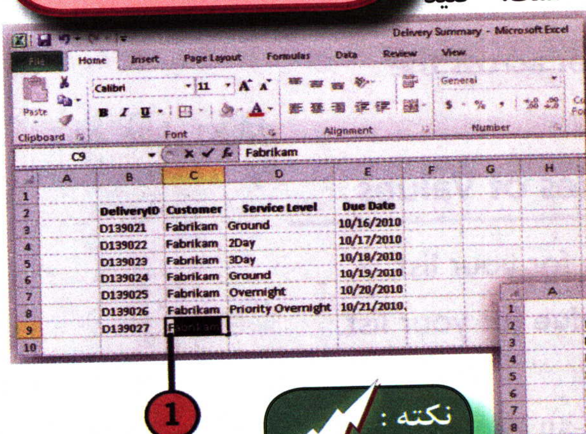
1. چند حرف ابتدای یک دادهٔ ورودی را تایپ کنید.
2. کلید Tab را بزنید تا مقدار پیشنهاد شده پذیرفته شود.

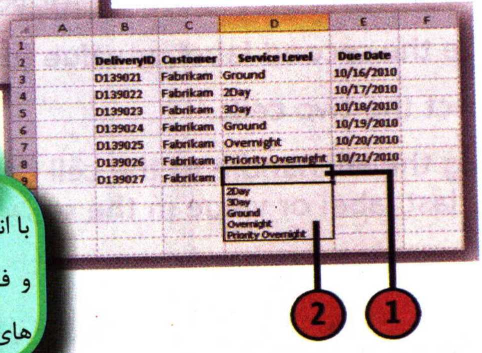
هشدار :

کامل شدن خودکار (AutoComplete) فقط در صورتی کار می کند که متن یا دادهٔ وارد شده توسط شما با متنی در همان ستون مشابه باشد.

برداشتن داده از یک لیست

1. بر روی سلولی از یک ستون که مقادیری در سلول های دیگر آن ستون وارد شده است، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و سپس از منوی نشان داده شده، آیتم Pick From Drop-Down را کلیک کنید.
2. آیتمی از لیست که می خواهید وارد شود را کلیک کنید.





نکته :

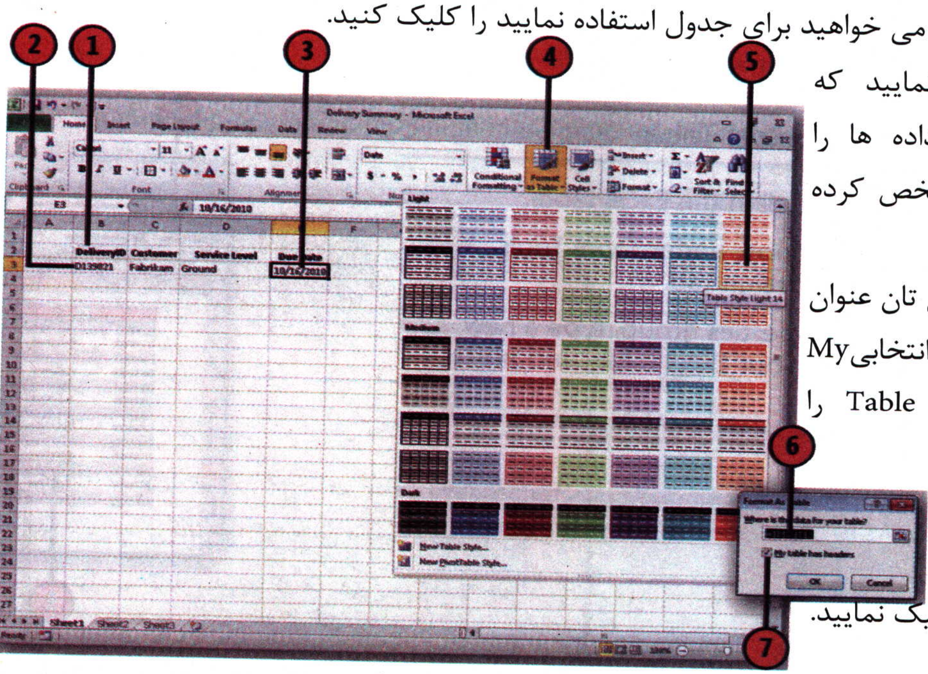
با انتخاب سلولی که می خواهید داده در آن وارد شود و فشردن «پیکان پایین + Alt» نیز می توانید آیتم های لیست Pick From Drop-Down را نشان دهید.

ایجاد یک جدول اِکسل

یک روش خوب برای نگه داری داده ها در اِکسل، ایجاد لیستی از داده ها می باشد. هر لیست، اطلاعات یک موضوع مانند سفارشات، فروش ها یا آدرس مشتریان را نگه می دارد. از لحاظ ساختاری، یک لیست شامل یک سطر عنوان است که برچسب های توصیف کنندهٔ هر ستون هستند و همچنین سطرهایی از داده که شامل داده های مربوط به موضوع لیست می باشد. به عنوان مثال اگر از یک لیست برای ذخیرهٔ اطلاعات مشتریان استفاده می کنید، می توانید ستون های جداگانه برای نام، نام خانوادگی، آدرس خیابان، شهر، استان، کد پستی و شماره تلفن داشته باشید. هر سطر این لیست شامل اطلاعات یک مشتری خاص است. در اِکسل ۲۰۱۰ شما می توانید لیست های داده ای تان را در یک جدول اِکسل ذخیره کنید. یک جدول اِکسل، شیئی است که می توانید در فرمول های تان به آن ارجاع دهید و از آن برای خلاصه سازی داده ها استفاده نمایید.

ایجاد یک جدول اِکسل

1. در یک ردیف ساده، عنوان جدول تان را تایپ کنید.
2. اولین سطر داده تان را مستقیماً در زیر سطر عنوان تایپ نمایید.
3. در محدوده ای که می خواهید یک جدول ایجاد کنید، یکی از سلول ها را کلیک نمایید.
4. در لبهٔ Home، آیتم Format As Table را کلیک کنید.
5. سبکی که می خواهید برای جدول استفاده نمایید را کلیک کنید.

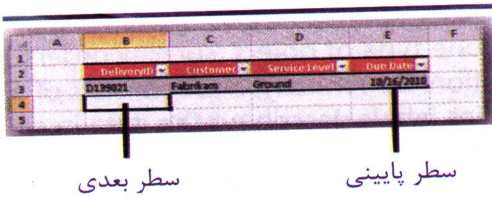


6. بازبینی نمایید که اِکسل دامنهٔ داده ها را به درستی مشخص کرده باشد.
7. اگر جدول تان عنوان دارد کادر انتخابی My Table has headers را انتخاب کنید.
8. OK را کلیک نمایید.

نکته :

با کلیک کردن سلولی از محدودهٔ سلول های موجود و فشردن Ctrl + L نیز می توانید کادر محاوره ای Create Table را نمایش دهید. اگر Ok را کلیک کنید، اِکسل ۲۰۱۰ با استفاده از سبک پیش فرض یک جدول اِکسل ایجاد می کند.

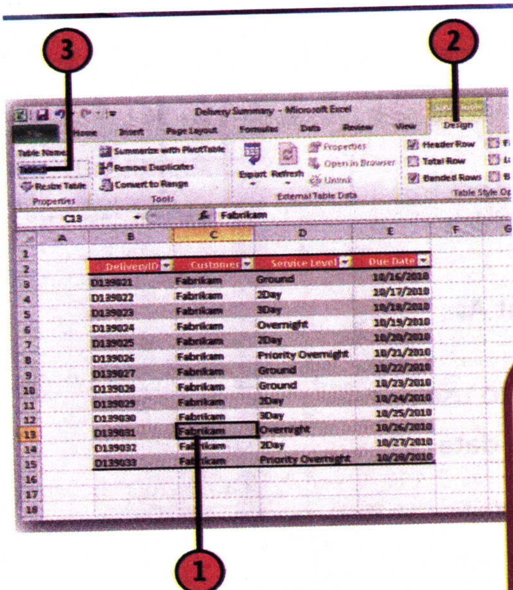
اضافه کردن داده به یک جدول اِکسل



یکی از مراحل زیر را دنبال کنید :

- سلول گوشهٔ سمت راست پایین جدول اِکسل را کلیک نمایید و کلید Tab را بزنید تا یک سطر جدید در جدول ایجاد شود.
- در سلول زیر گوشهٔ سمت چپ پایین جدول اِکسل، داده ای را تایپ کنید و کلید Tab را بزنید. سطر جدیدی در جدول اِکسل ایجاد می شود.

تغییر نام یک جدول



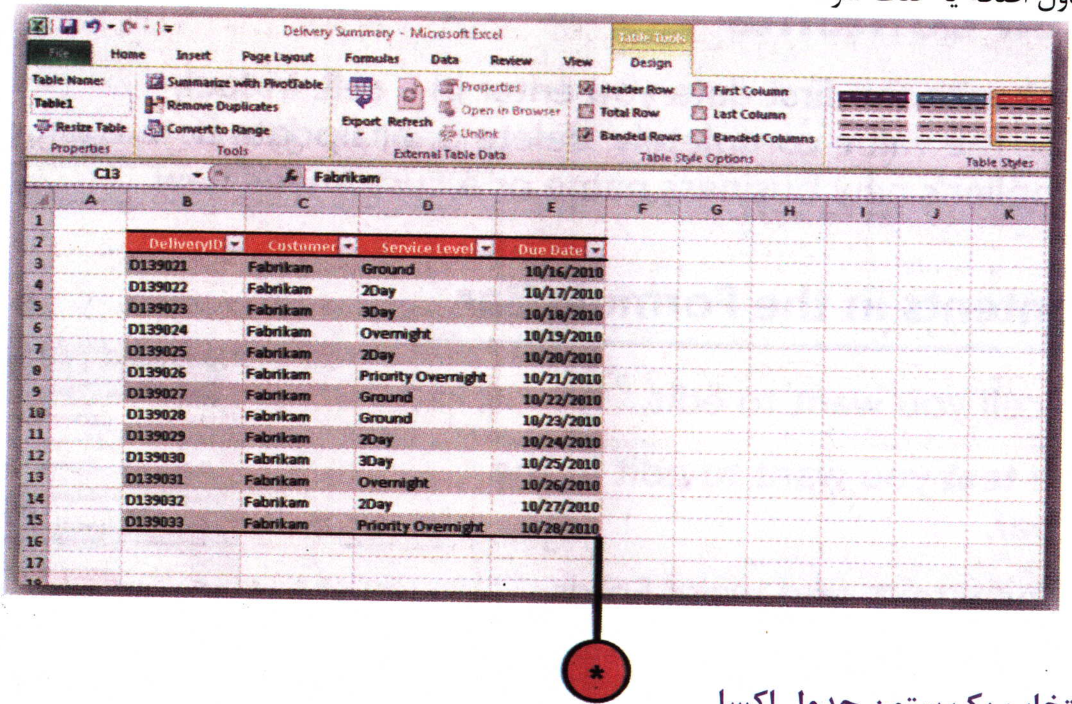
1. یکی از سلول های جدول اِکسل را کلیک کنید.
2. بر روی ریبون و در زیر Table Tools، لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. در گروه Properties، یک نام جدید برای جدول اِکسل تان تایپ کنید و Enter را بزنید.

امتحان کنید ... :

یک جدول اِکسل را نمایش دهید که دارای بیش از یک صفحه به صورت عمودی باشد و قسمت پایین را مرور (Scroll) کنید. وقتی ردیف عنوان به بالای صفحه نمایش می رسد، در جای خود ثابت می شود. اما دیگر سطرهای داده ای به حرکت خود ادامه می دهند. اکنون دیگر مجبور نیستید، به خاطر بیاورید که هر ستون مربوط به چه آیتمی است. عنوان ها در آنجا باقی می مانند.

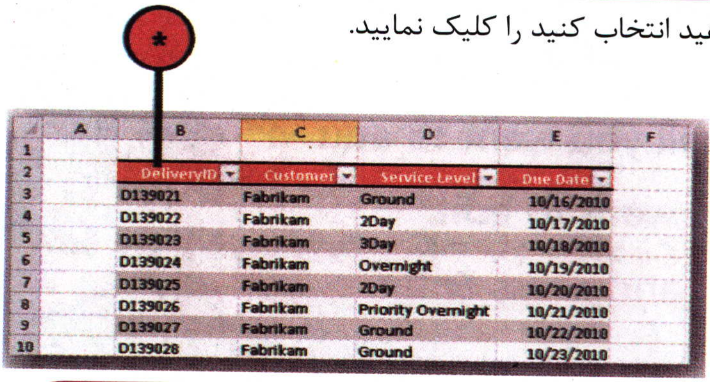
تغییر اندازهٔ جدول اِکسل

- گیرهٔ تغییر اندازه در گوشهٔ سمت راست پایین جدول را بکشید تا سطرها و ستون های جدول اضافه یا حذف شوند.



انتخاب یک ستون جدول اِکسل

- عنوان ستونی که می خواهید انتخاب کنید را کلیک نمایید.



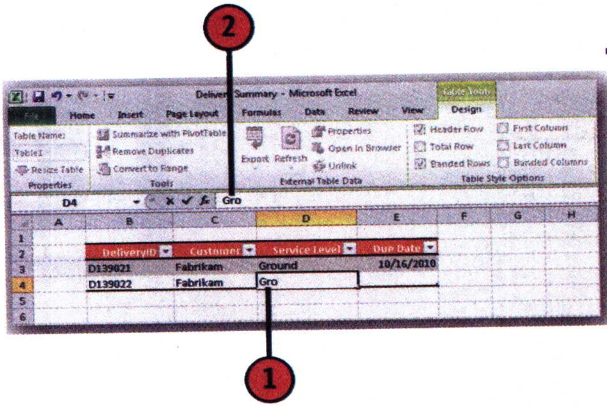
هشدار :

مراقب باشید پیکان مربوط به فیلتر کردن در لبهٔ سمت راست عنوان ستون یک جدول اِکسل را کلیک نکنید. انجام این کار، گزینه های فیلتر کردن آن ستون را نشان می دهد که اگر چه مفید هستند؛ اما این امکان را برای شما فراهم نمی کنند تا تمام ستون را انتخاب نمایید.

ویرایش محتویات سلول

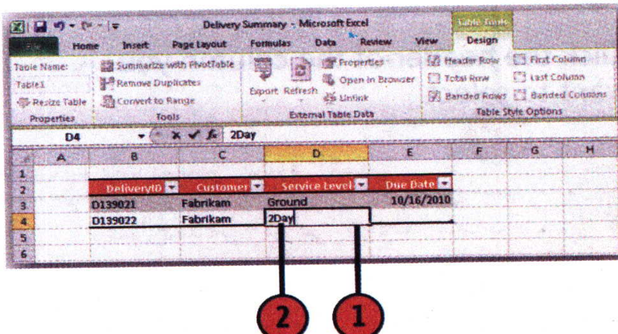
با وارد کردن دادهٔ اولیه در سلول، کار پایان نیافته است. در حقیقت، شما می توانید مقدار آنرا به طور کامل تغییر دهید، آنرا حذف کنید یا آنرا به صورتی بروز رسانی نمایید که نام تجاری جدید یک فروشنده یا آدرس جدید یک مشتری را منعکس نماید. همچنین برای ویرایش داده ها فقط یک راه وجود ندارد. شما می توانید داده ها را در نوار فرمول و یا مستقیماً داخل آن سلول ویرایش کنید.

ویرایش محتویات سلول در نوار فرمول



1. سلولی که می خواهید ویرایش کنید را کلیک نمایید.
2. در نوار فرمول، متنی که می خواهید ویرایش کنید را انتخاب نمایید.
3. متن جدید را تایپ کنید و Enter را بزنید.

ویرایش محتویات سلول در درون سلول



1. سلولی که می خواهید ویرایش کنید را دابل کلیک نمایید.
2. متنی که می خواهید ویرایش کنید را انتخاب نمایید.
3. متن جدید را تایپ کنید و Enter را بزنید.

نکته :

اگر هنگام ویرایش یک سلول، از انجام آن منصرف شدید، کلید Esc را بزنید تا آن سلول به وضعیت قبل برگردد.

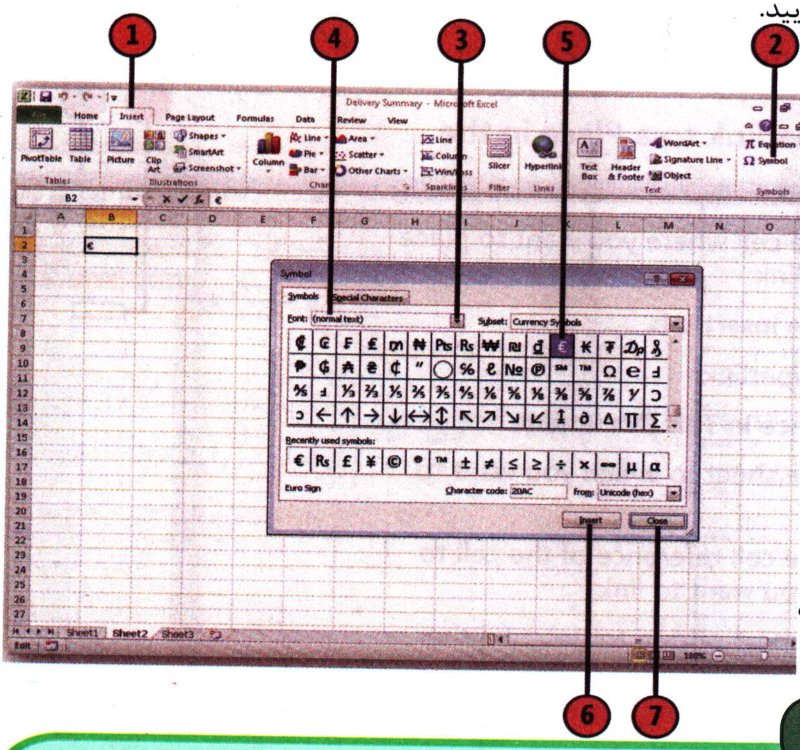
نکته :

اگر با دابل کلیک کردن یک سلول، باز هم قادر نیستید که محتویات آنرا ویرایش نمایید، ممکن است کاربر دیگری این گزینه را غیر فعال کرده باشد. برای فعال کردن ویژگی ویرایش درون سلولی (in-cell)، لبهٔ File را کلیک کنید و Options را کلیک نمایید. در کادر محاوره ای Excel Options، آیتم Advanced را کلیک کنید تا کادر محاوره ای Advanced Page of the نمایش داده شود. در گروه Editing Options، کادر انتخابی Allow Editing Directly In Cells را فعال کنید.

اضافه کردن یک سمبول به سلول

برای ارتباط مؤثر هر ذره ای از اطلاعات نیاز نیست از متن ساده استفاده شود. اگر کاربرگ تان مربوط به مصرف عمومی است و شما به تولیدات شرکت دیگری اشاره می کنید؛ ممکن است بخواهید از علامت تجاری (TM) یا سمبولی دیگر برای مشخص کردن ویژگی های آن شرکت استفاده نمایید. اِکسل و دیگر برنامه های آفیس دارای سمبول های زیادی هستند که می توانید از آنها استفاده نمایید. اگر از یک سمبول خاص در کارهای روزمره تان استفاده می کنید، احتمالاً می توانید آنرا در اِکسل پیدا نمایید.

اضافه کردن یک سمبول به سلول



1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. Symbol را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین Font را کلیک کنید.
4. فونتی که می خواهید سمبول از آن برداشته شود را انتخاب نمایید.
5. سمبولی که می خواهید اضافه کنید را کلیک نمایید.
6. Insert را کلیک کنید.
7. Close را کلیک نمایید.

نکته :

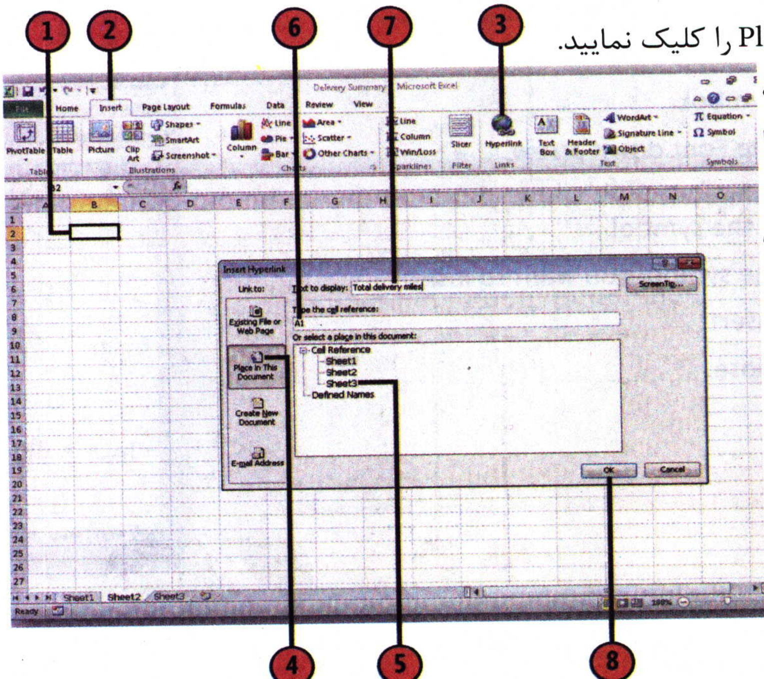
اگر می خواهید بیش از یک سمبول را به طور متوالی اضافه کنید (در یک سلول)، اولین سمبول را کلیک نمایید، کلید Insert را کلیک کنید، سمبول بعدی را کلیک نمایید، دوباره کلید Insert را کلیک کنید و در صورت لزوم به همین صورت ادامه دهید. هنگامی که اضافه کردن سمبول ها به پایان رسید، کلید Close را کلیک نمایید.

ایجاد هایپرلینک

یکی از ویژگی های بسیار خوب شبکهٔ گستردهٔ جهانی (World Wide Web) این است که مستندات منتشر شده بر روی وب می توانند ارجاعات یا هایپرلینک هایی داشته باشند که به همان مستند یا مستند دیگری در وب اشاره کند. یکی از روش های خوب سود بردن از این ویژگی این است که یک دفترچهٔ کاری برای پیگیری فروش محصولات ایجاد کنید و در انتهای سطر هر محصول، سلولی داشته باشید که شامل هایپرلینکی به اطلاعات کامل آن محصول باشد. آن اطلاعات می تواند کاربرگ دیگری در همان دفترچهٔ کاری، در فایل دیگری بر روی کامپیوترتان، در فایلی در کامپیوتر دیگر یا بر روی یک صفحهٔ وب باشد. نوع دیگر آن، هایپرلینک مِیل تو (Mailto) است که وقتی کلیک می شود به شما امکان می دهد پیغام ایمیلی را برای آدرس در نظر گرفته شده برای آن لینک ارسال کنید.

اضافه کردن هایپرلینک به موقعیتی در همان فایل

1. سلولی که می خواهید هایپرلینک در آن قرار گیرد را کلیک کنید.
2. لبهٔ Insert را کلیک نمایید.
3. Hyperlink را کلیک کنید.
4. Place In this Document را کلیک نمایید.



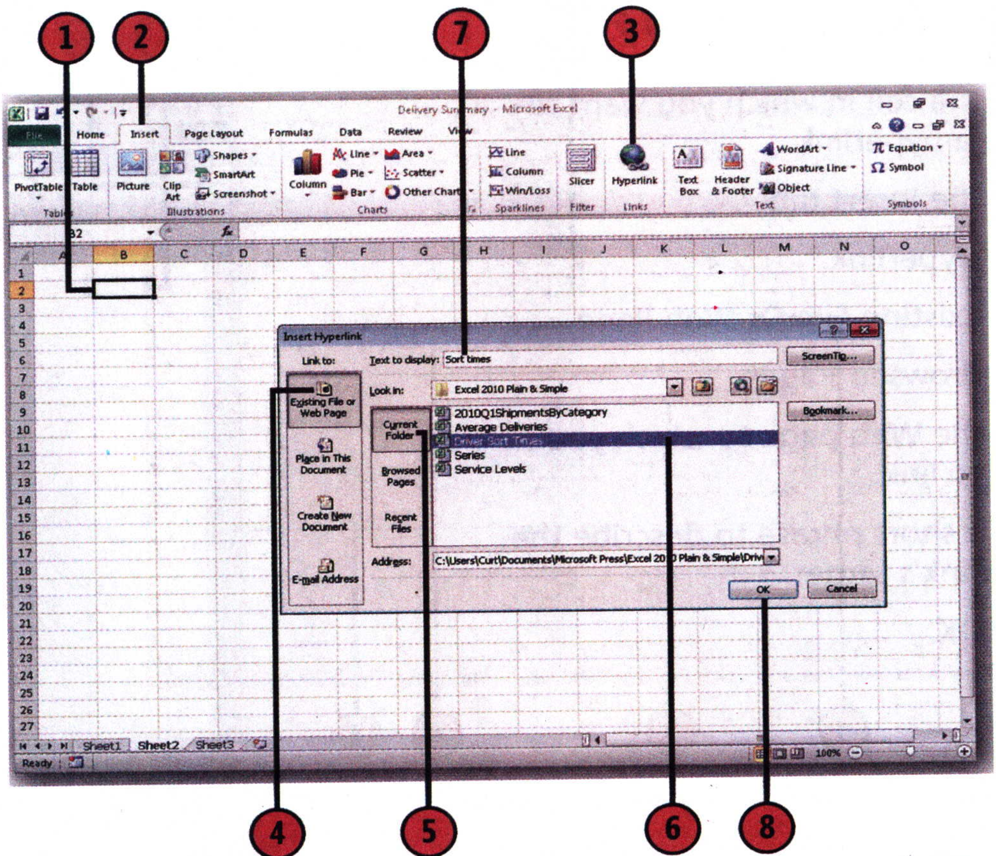
5. برگه ای که می خواهید لینک به آن برقرار شود را انتخاب کنید.
6. در قسمت Type the cell reference، نام سلولی را تایپ نمایید که می خواهید لینک به آن برقرار شود.
7. عبارت کوتاهی که توصیف کنندهٔ هدف از آن هایپرلینک باشد را تایپ کنید.
8. OK را کلیک نمایید.

نکته :

اِکسل ۲۰۱۰، این امکان را نیز به شما می دهد که لینک هایی به محدوده های نام گذاری شده یا جداول اِکسل دفترچهٔ کاری تان ایجاد کنید.

اضافه کردن هایپرلینک به فایل دیگر

1. سلولی که می خواهید هایپرلینک در آن قرار گیرد را کلیک کنید.
2. لبهٔ Insert را کلیک نمایید.
3. Hyperlink را کلیک کنید.
4. Existing File Or Web page را کلیک نمایید.
5. Current Folder را کلیک کنید.
6. فایلی که می خواهید لینک به آن برقرار کنید را کلیک نمایید.
7. یک عبارت مختصر که توصیف کنندهٔ هدف از آن هایپرلینک باشد را تایپ کنید.
8. OK را کلیک نمایید.

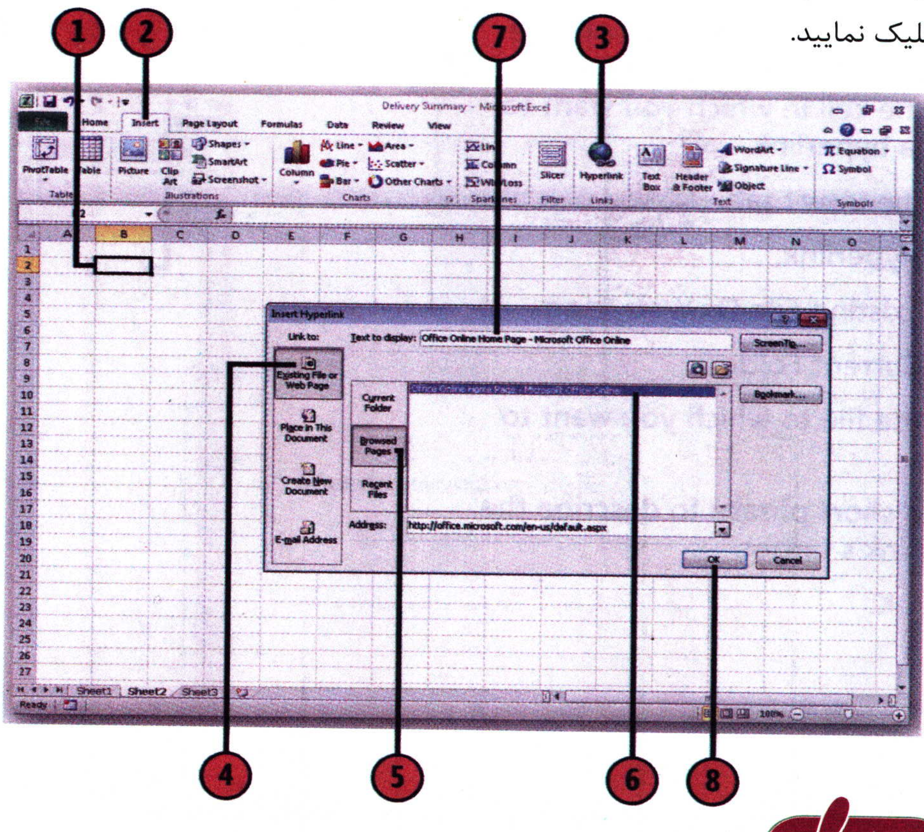


نکته :

با کلیک کردن Recent Files در قسمت Look in می توانید آخرین فایل های استفاده شده را ببینید.

اضافه کردن هایپرلینک به یک صفحهٔ وب

1. سلولی که می خواهید هایپرلینک در آن قرار گیرد را کلیک کنید.
2. لبهٔ Insert را کلیک نمایید.
3. Hyperlink را کلیک کنید.
4. Existing File Or Web page را کلیک نمایید.
5. Browsed Pages را کلیک کنید.
6. صفحهٔ وبی که می خواهید لینک به آن برقرار کنید را کلیک نمایید.
7. یک عبارت مختصر که توصیف کنندهٔ هدف از آن هایپرلینک باشد را تایپ کنید.
8. OK را کلیک نمایید.

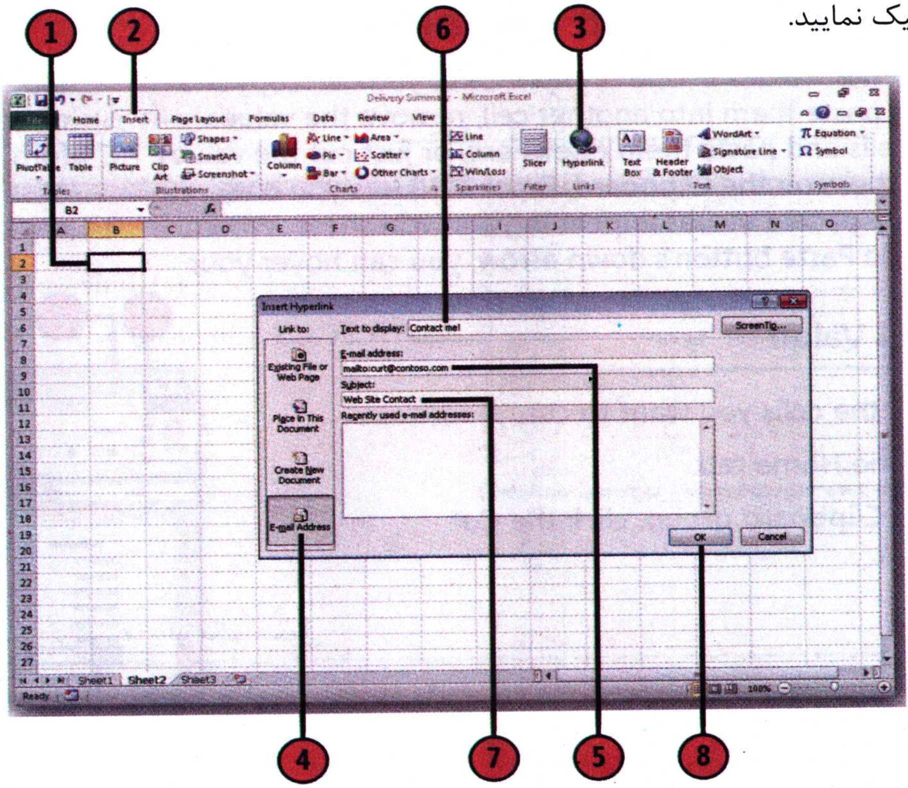


هشدار:

هنگامی که Browsed Pages را کلیک می کنید، کادر محاوره ای Insert Hyperlink، تمام صفحات وبی که اخیراً دیده اید را نمایش می دهد.

اضافه کردن یک هایپرلینک مِیل تو (Mailto)

1. سلولی که می خواهید هایپرلینک در آن قرار گیرد را کلیک کنید.
2. لبهٔ Insert را کلیک نمایید.
3. Hyperlink را کلیک کنید.
4. E-mail Address را کلیک نمایید.
5. آدرس ایمیلی که می خواهید لینک به آن برقرار کنید را تایپ کنید.
6. متنی برای توصیف آن هایپرلینک تایپ نمایید.
7. موضوع پیغام آن ایمیل را تایپ کنید.
8. OK را کلیک نمایید.



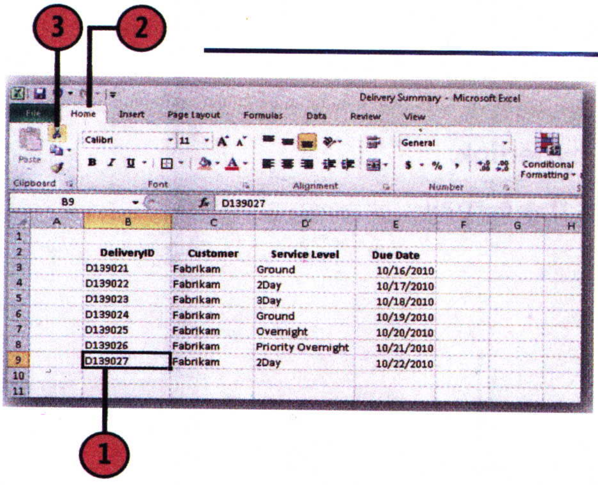
نکته :

آدرس ایمیل مقصد را فقط در قسمت Email Address می توانید تایپ کنید. اِکسل پیشوند :Mailto را برای شما اضافه می کند.

بریدن، کپی کردن و چسباندن مقادیر سلول

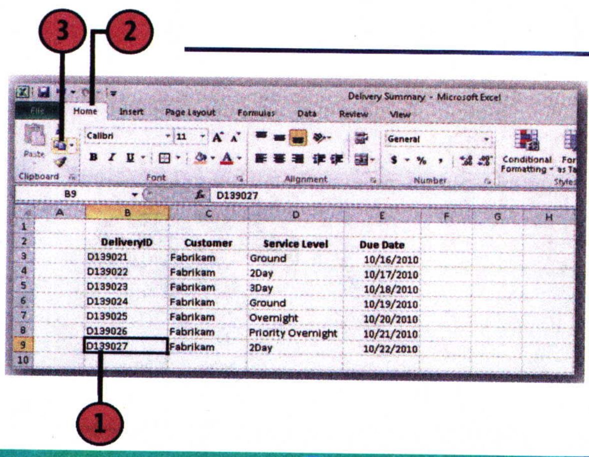
بعد از اینکه مقادیری را در یک یا چند سلول وارد کردید، می توانید آن مقادیر را کپی کنید و به سلول دیگری بچسبانید (Paste)، آن مقادیر را از آن سلول ها حذف نمایید و به جای دیگری بچسبانید، یا فقط آن مقادیر را بِبُرید (Cut) و در کلیبورد نگه دارید. اِکسل ۲۰۱۰ به شما امکان می دهد نحوۀ ظاهر شدن مقادیر قابل چسباندن را در کاربرگ کنترل کنید. هنگامی که پیکان رو به پایین کلید Paste را کلیک می نمایید، اگر گزینۀ paste formatting انتخاب شده باشد، می توانید اشاره گر ماوس را به روی هر یک از آیکون های آن ببرید و یک نمایش زنده از نحوۀ ظاهر شدن آن داده ها در هنگام چسبانده شدن را مشاهده نمایید. با بردن اشاره گر ماوس بروی هر آیکون، نتیجۀ انتخاب آن گزینه نشان داده می شود. با کلیک کردن یک آیکون، آیتم های کپی شده با استفاده از گزینه های مربوط به آن چسبانده می شود.

بُریدن مقدار یک سلول



1. سلولی که می خواهید مقدار آن بُریده شود را انتخاب کنید.
2. لبۀ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Clipboard، کلید Cut را کلیک کنید.

کپی کردن مقدار یک سلول



1. سلولی که می خواهید مقدار آن کپی شود را انتخاب کنید.
2. لبۀ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Clipboard، کلید Copy را کلیک کنید.

چسباندن مقادیر با کنترل های بیشتر

هنگامی که سلول هایی را می بُرید یا کپی می کنید، محتویات و فرمت آن سلول ها را در کلیبورد (Clipboard) می نویسید. هنگامی که با عمل چسباندن آن سلول ها را به یک کاربرگ برمی گردانید، اِکسل، آن مقادیر، فرمول ها و فرمت مربوط به آن سلول ها را می چسباند. شما محدود به یک عمل چسباندن ساده نیستید. بلکه می توانید انتخاب کنید فقط فرمول آن سلول، فقط نتیجهٔ فرمول آن سلول، هر چیزی به غیر از حاشیه های سلول و یا حتی تصویری چسبانده شود که با کلیک کردن آن، آیتمی که کپی کرده اید، نمایش داده شود.

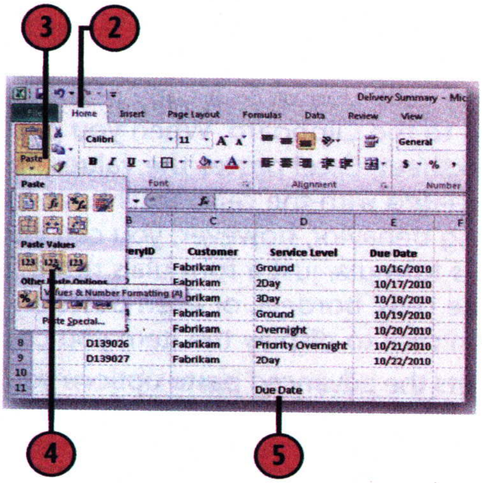
در جدول زیر لیست گزینه های پیشرفتهٔ چسباندن نشان داده شده است:

گزینه	عملیات
Paste	عملیات استاندارد چسباندن را انجام می دهد.
Formulas	از سلول های که کپی کرده اید، فرمول ها را می چسباند.
Formulas & Number Fomatting	از سلول هایی که کپی کرده اید، فرمول ها و فرمت اعداد را کپی می کند.
Keep Source Formatting	از سلول هایی که کپی کرده اید، محتویات آنرا می چسباند و فرمت سلول های کپی شده را نگه می دارد.
Keep Source Column widths	از سلول هایی که کپی کرده اید، محتویات آنها را می چسباند و ستون های آنها را به صورتی می سازد که داده های چسبانده شده دارای ستون هایی با طول برابر با ستون های اصلی باشند.
Values	اگر سلول های کپی شده دارای فرمول باشند، نتایج آن فرمول ها به سلول های مقصد کپی می شود.
Values & Number Formatting	اگر سلول های کپی شده دارای فرمول باشند، نتایج آن فرمول ها و فرمت اعداد آن سلول ها به سلول های مقصد کپی می شود.
Formatting	فرمت سلول های کپی شده به سلول های مقصد کپی می شود.
No Borders	محتویات سلول های کپی شده را بدون هیچکدام از حاشیه های اطراف سلول کپی می کند.

گزینه	عملیات
Transpose	سطرها و ستون های داده های کپی شده را جابجا می کند.
Paste Link	لینکی به آیتم های کپی شده ایجاد می کند و یک کپی جدید از آنها ایجاد نمی کند.
Paste Special	کادر محاوره ای Paste Special را نمایش می دهد.
Paste As Hyperlink	برای متن آیتم چسبانده شده یک هایپرلینک ایجاد می کند.
Linked Picture	تصویری را می چسباند که هر زمان آن را کلیک می کنید، لینکی به آیتم کپی شده برقرار می شود.
Picture	تصویری از ظاهر آیتم کپی شده را می چسباند (به عنوان مثال، چسباندن تصویر یک نمودار، یک نمودار جدید ایجاد نمی کند).
Copy As Picture	تصویری از ظاهر آیتم انتخاب شده را به کلیبورد کپی می کند.

چسباندن مقادیر با کنترل های بیشتر

1. مقداری را بُریده یا کپی نمایید، و سپس سلولی که می خواهید آن مقدار در آن چسبانده شود را کلیک کنید.



2. لبۀ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Clipboard، پیکان رو به پایین کلید Paste را کلیک کنید.
4. اشاره گر ماوس را بر روی هر یک از گزینه های آن ببرید تا پیش نمایش زنده ای از آن را مشاهده نمایید.
5. عملیات یا اقدامی که مایلید انجام شود را انتخاب کنید.

نکته :

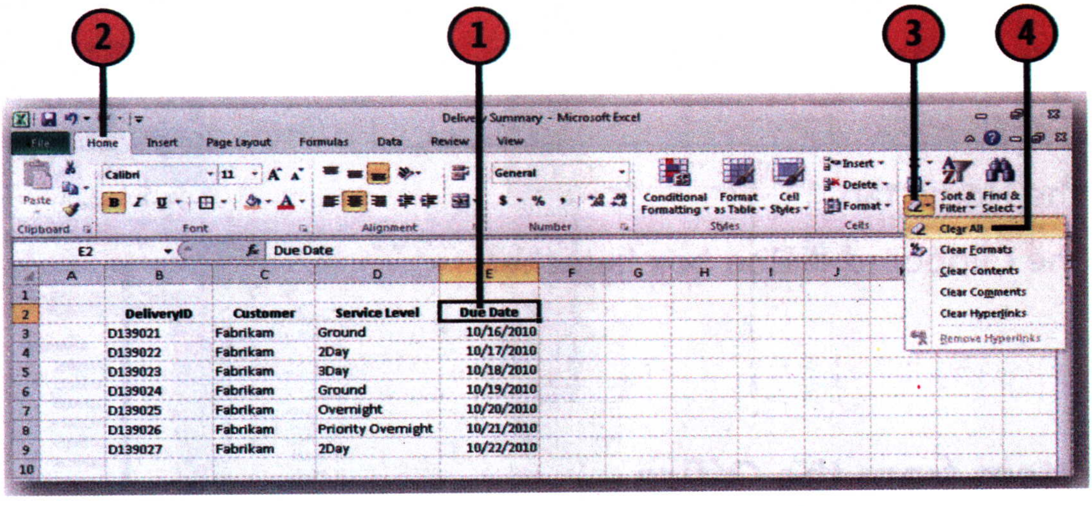
بعد از چسباندن داده ای که از یک سلول بریده یا کپی کرده اید، اِکسل یک کلید گزینه ای نشان می دهد و از شما می خواهد نحوۀ قالب بندی داده ای که چسبانده می شود را انتخاب کنید. گزینه هاییَ که ظاهر می شود، بستگی به فرمت داده هایی دارد که بُریده یا کپی شده اند.

پاک کردن محتویات سلول

اگر خوش شانس باشید، مجبور نخواهید بود داده ها و قالب بندی که در یک دفترچهٔ کاری وارد کرده اید را جایگزین نمایید. اما بعضی وقت ها ممکن است بخواهید داده، فرمت، یا محتویات گروهی از سلول ها را پاک کنید. پاک کردن مانند بُریدن (Cut) است. اما پاک کردن این تفاوت را دارد که این انتخاب را دارید تا فرمت سلولی که داده اش حذف شده را باقی بگذارید. هنگامی که محتویات سلولی را می بُرید (Cut)، اِکسل محتویات و قالب بندی آنرا حذف می کند.

پاک کردن یک سلول

1. سلولی که می خواهید پاک کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. در گروه Editing، کلید Clear را کلیک نمایید.
4. نوع پاک کردن دلخواه تان را انتخاب کنید.



نکته :

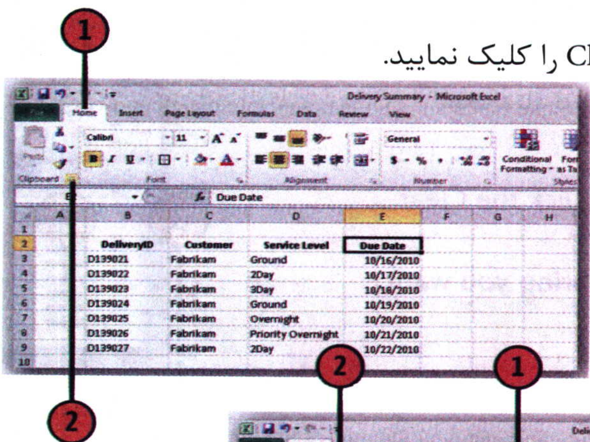
اگر تمام آنچه می خواهید، پاک کردن محتویات سلول است؛ سلولی که می خواهید محتویاتش پاک شود را کلیک نمایید و سپس کلید Delete را بزنید.

استفاده از کلیبورد آفیس

هنگامی که با اِکسل کار می کنید می توانید از انعطاف پذیری بالای آن سود ببرید که بواسطۀ وجود کلیبورد آفیس می باشد. کلیبورد آفیس آخرین ۲۴ آیتمی که در هر مستند آفیس بُریده یا کپی کرده اید را نگه می دارد. شما می توانید کلیبورد آفیس را باز کنید و هر یک از محتویات آنرا به دفترچۀ کاری تان بچسبانید. اگر آیتمی را می شناسید که دیگر نمی خواهید در کلیبورد آفیس قرار داشته باشد، می توانید آنرا حذف کنید.

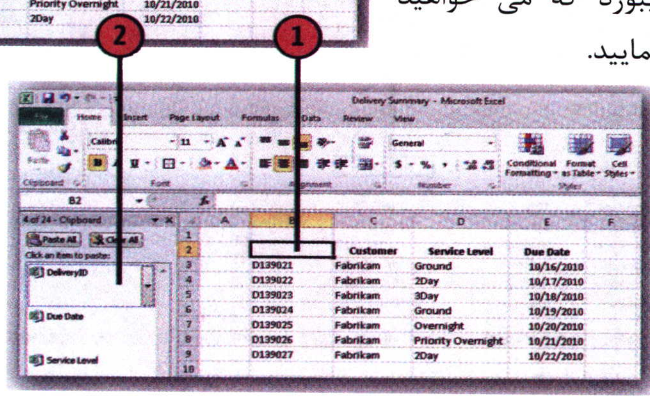
نمایش محتویات کلیبورد آفیس

1. لبۀ Home را کلیک کنید.
2. نمایش دهندۀ کادر محاوره ای Clipboard را کلیک نمایید.



چسباندن یک آیتم از کلیبورد آفیس

1. سلولی که می خواهید آیتمی از کلیبورد در آن چسبانده شود را کلیک کنید.
2. آیتمی از کلیبورد که می خواهید بچسبانید را کلیک نمایید.

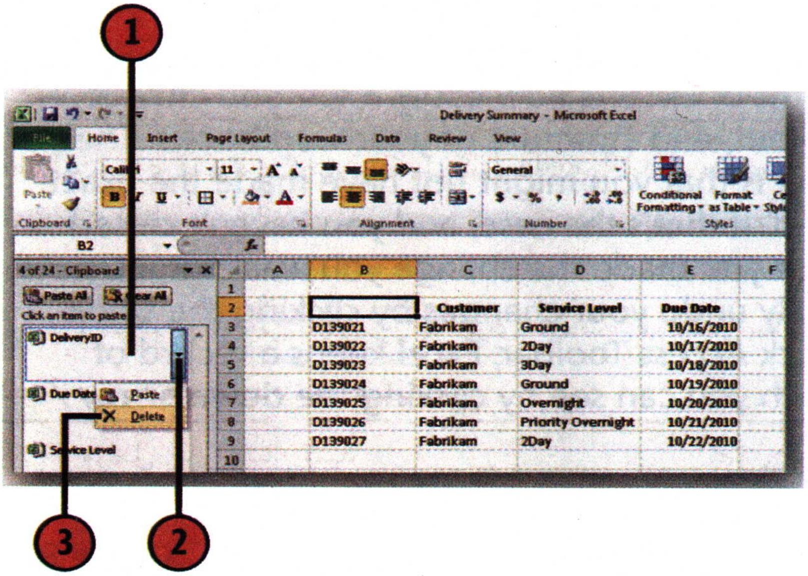


نکته :

با کلیک کردن Paste All می توانید تمام آیتم های کلیبورد را به برنامۀ کاربردی تان بچسبانید.

پاک کردن آیتمی از کلیبورد آفیس

1. آیتمی از کلیبورد که می خواهید حذف کنید را نشان دهید.
2. پیکان رو به پایینی که در کنار آن آیتم ظاهر می شود را کلیک کنید.
3. Delete را کلیک نمایید.



نکته :

با کلیک کردن Clear All می توانید تمام آیتم های کلیبورد را حذف کنید.

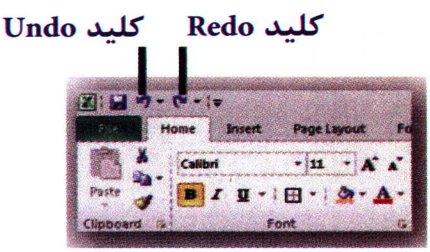
لغو کردن (undo) و انجام مجدد (Redo) یک عملیات

یکی از قدرت های اِکسل این است که براحتی به شما امکان می دهد فرمت، طرح بندی (Layout) و ساختار دفترچهٔ کاری تان را تغییر دهید. مشکل این است که ممکن است دقیقاً همان تغییرات مورد نظرتان انجام نشود. اگر این حالت پیش آید و شما هنوز دفترچهٔ کاری تان را نبسته باشید؛ چون این تغیرات مطلوب شما نیست، براحتی می توانید با کلیک کردن کلید Undo، در نوار ابزار دسترسی سریع، این تغییرات را لغو کنید. اِکسل همیشه تغییرات تان را نگه می دارد و با کلیک کردن پیکان رو به پایین لبهٔ سمت راست کلید Undo می توانید آنها را ببینید. هنگامی که با کلیک کردن کلید Undo، تغییری را بر می گردانید، اِکسل کلید Redo را نمایش می دهد. کلیک کردن کلید Redo، همچنانکه انتظار دارید آخرین تغییراتی را که لغو کرده بودید را مجدداً اعمال می کند. اگر تغییراتی داده باشید اما کلید Undo را کلیک نکرده باشید، اِکسل، کلید Repeat را نمایش می دهد که می توانید با کلیک آن، آخرین تغییرات را به اجزای انتخاب شده، اعمال نمایید.

لغو کردن و انجام مجدد یک عملیات

یکی از مراحل زیر را دنبال کنید :

- کلید Undo را کلیک نمایید.
- کلید Redo را کلیک کنید.

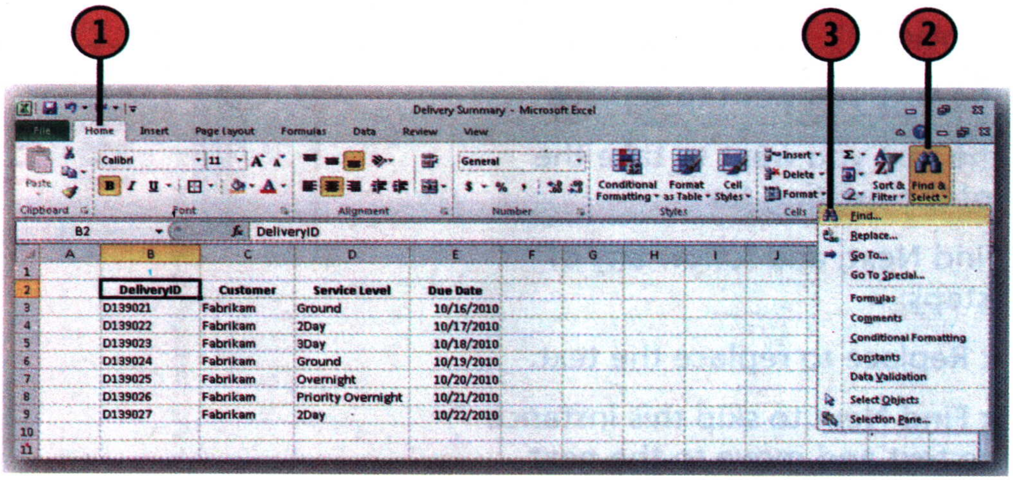


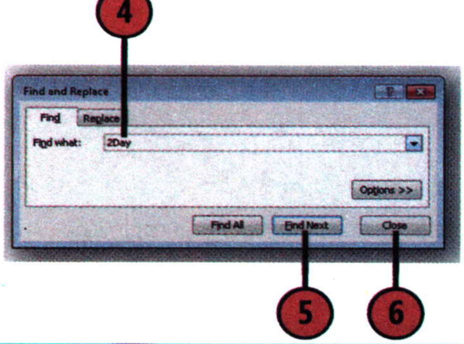
جستجو و جایگزینی متن

بعد از اینکه داده های تان را به یک دفترچهٔ کاری وارد کردید، ممکن است نیاز داشته باشید یک کلمهٔ خاص را در آن مستند جستجو کنید، یا اگر یکی از فروشندگان، نام یکی از محصولاتش را تغییر داده باشد، برخی یا تمام نمونه های یک کلمه یا عبارت را جایگزین نمایید. شما می توانید این کار را با ویژگی جستجو و جایگزینی (Find and Replace) اِکسل انجام دهید.

پیدا کردن یک کلمه یا مقدار

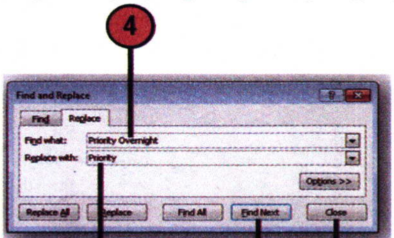
1. لبهٔ Home را کلیک کنید.
2. در گروه Editing، آیتم Find & Select را کلیک نمایید.
3. Find را کلیک کنید.
4. متنی که می خواهید جستجو نمایید را تایپ نمایید.
5. Find Next را کلیک کنید.
6. Close را کلیک نمایید.

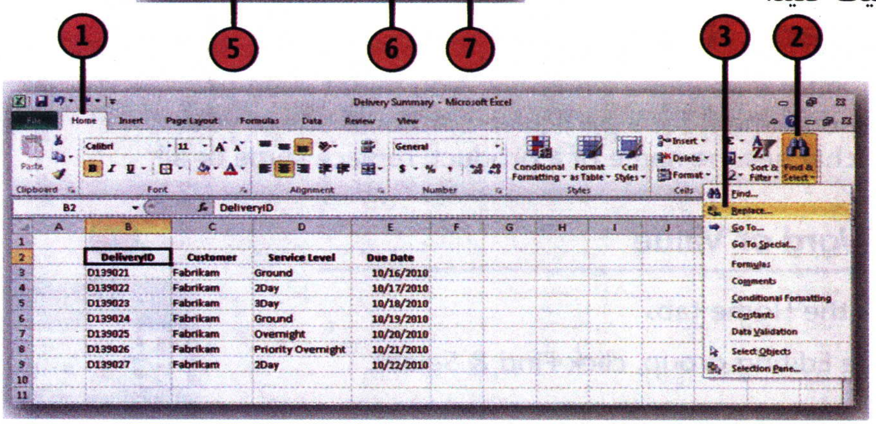




جایگزینی یک کلمه یا مقدار

1. لبهٔ Home را کلیک کنید.
2. در گروه Editing، آیتم Find & Select را انتخاب نمایید.
3. Replace را کلیک کنید.
4. متنی که می خواهید با کلمه یا عبارتی جایگزین نمایید را تایپ کنید.
5. متنی که می خواهید جایگزین متن موجود گردد را تایپ کنید.
6. Find Next را کلیک نمایید و یکی از موارد زیر را انجام دهید :
   - Replace را کلیک کنید تا آن متن جایگزین شود.
   - Fine Next را کلیک کنید تا از این نمونه صرفنظر شود و انطباق بعدی پیدا شود.
   - Replace All را کلیک کنید تا تمام نمونه متن های منطبق، جایگزین شوند.
7. Close را کلیک کنید.





هشدار :

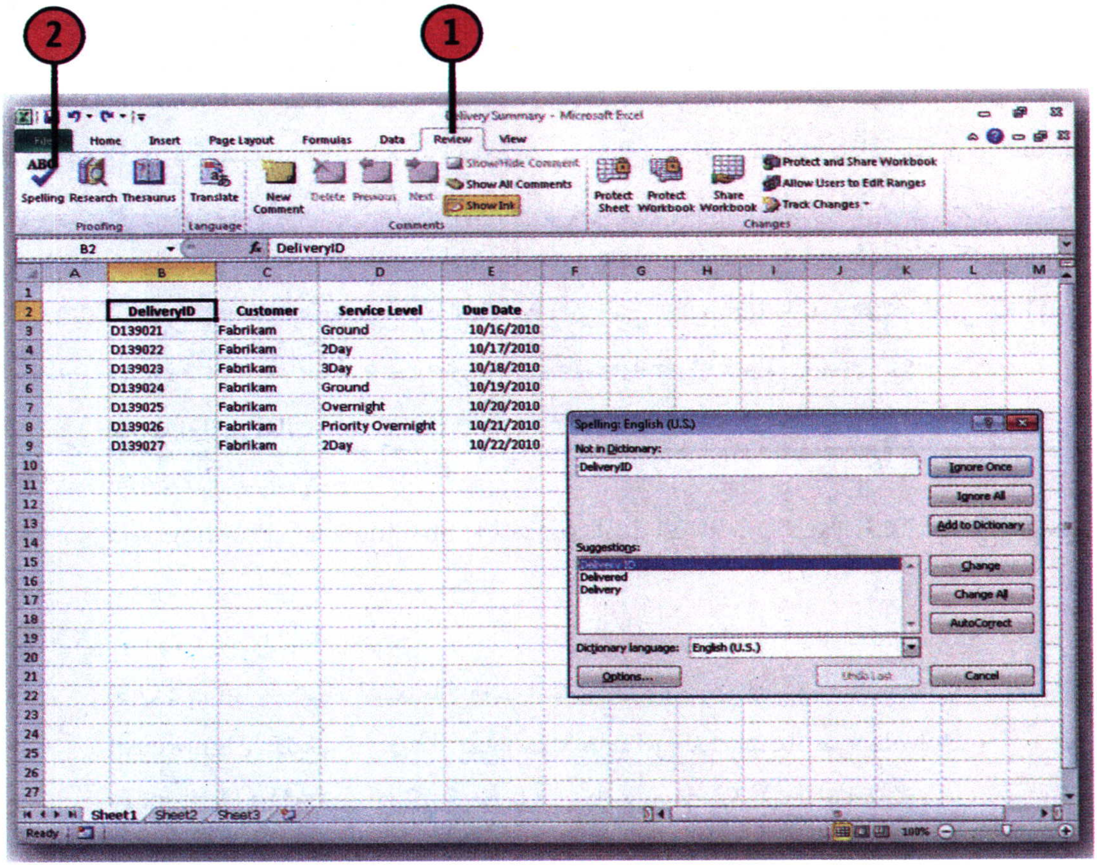
کلیک کردن Replace All یک راه سریع برای جایگزینی هر مقدار مطابق با یک مقدار دیگر است. اما می تواند نتایج غیر قابل انتظاری را نیز به بار آورد. به عنوان مثال، تغییر «ear» به «bear»، مقدار «hearing» را به «hbearing» تغییر می دهد. بدین خاطر، بهتر است که از Find Next استفاده کنید و سپس هر تغییری را اِعمال نمایید.

بررسی صحت املای لغات برگهٔ کاری

بعد از اینکه یک دفترچهٔ کاری ایجاد کردید و آنرا با داده، برچسب و توضیحات پرکردید، باید از چک کنندهٔ املای لغات اِکسل استفاده کنید تا اشتباه های لغوی متن تان مشخص شود. اگر اِکسل، کلمه ای را پیدا کند که نشناسد، از شما دربارهٔ صحت آن سئوال می کند و پیشنهاداتی نیز برای تصحیح آن می دهد. شما می توانید به اِکسل بگوید که از این مورد یا تمام موارد مشابه آن صرفنظر کند، یکی از پیشنهادهای برنامه را انتخاب نمایید، یا حتی کلمات جدیدی به فرهنگ لغات اِکسل اضافه کنید. نام محصولات، اغلب منحصر بفرد است. بنابراین می توانید آنها را به فرهنگ لغتی که اِکسل استفاده می کند، اضافه نمایید و بدین صورت در وقت خود صرفه جویی کنید.

بررسی صحت املای لغات

1. لبهٔ Review را کلیک کنید.
2. در گروه Proofing، آیتم Spelling را کلیک نمایید. اگر از شما سئوال شد، آیا می خواهید کارتان را ذخیره کنید، این کار را انجام دهید.
3. یکی از موارد زیر را انجام دهید:
   - Ignore One را کلیک کنید تا از لغت اشتباه جاری صرفنظر شد.
   - Ignore All را کلیک کنید تا از تمام نمونه های این لغت اشتباه صرفنظر شود.
   - Add to Dictionary را کلیک کنید تا این کلمه به فرهنگ لغت اضافه شود.
   - AutoCorrect را کلیک کنید تا یک ورودی به نام AutoCorrect ایجاد شود و لغت اشتباه را با کلمهٔ های لایت شده در لیست Suggestions جایگزین نماید.
   - املای درست را کلیک کنید و سپس Change را کلیک نمایید تا لغت اشتباه جاری با لغت درست جایگزین شود.
   - املای درست را کلیک کنید و سپس Change All را کلیک نمایید تا تمام نمونه های لغت اشتباه جاری با لغت درست جایگزین شود.
   - Cancel را کلیک کنید تا بررسی صحت املای لغات متوقف شود.
4. OK را کلیک کنید تا کادر محاوره ای که بعد از کامل شدن بررسی صحت املای لغات ظاهر می شود، بسته شود.



نکته :

اگر سلول A۱ انتخاب نشده باشد و شما بررسی املای لغات را شروع کنید، اِکسل بررسی صحت املای لغات را تا پایان کاربرگ انجام می دهد و سپس از شما می پرسد، آیا می خواهید بررسی از ابتدای کاربرگ ادامه یابد. برای ادامۀ کار، Yes را کلیک کنید.

فصل ۵ مدیریت و نمایش کاربرگ ها

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- **نمایش و انتخاب کاربرگ**
- **تغییر نام کاربرگ**
- **انتقال و کپی کردن کاربرگ های داخل یک دفترچهٔ کاری یا میان دفترچه های کاری**
- **اضافه و حذف کردن کاربرگ**
- **اضافه و حذف کردن ستون ها، سطرها وسلول ها**
- **ثابت کردن سطرها و ستون ها**
- **جدا سازی یک کاربرگ**
- **ذخیرهٔ نماهای کاربرگ سفارشی**

بعد از ایجاد دفترچهٔ کاری، در صورت نیاز می توانید آنرا مجدداً سازماندهی نمایید. اگر اغلب از داده های یک کاربرگ (Worksheet) خاص استفاده می کنید، می توانید آن کاربرگ را به جلو دفترچهٔ کاری منتقل نمایید. به طور مشابه، اگر اغلب، میان دو کاربرگ سوئیچ می کنید، می توانید لبه های مربوط به آن برگه ها را در کنار یکدیگر قرار دهید و بدین صورت زمان زیادی را صرف حرکت از یک کاربرگ به دیگری نکنید. یک روش دیگر برای صرفه جویی زمان این است که در یک زمان به سلول های چندین کاربرگ، دادهٔ یکسانی وارد کنید یا فرمت یکسان اِعمال نمایید.

در نهایت نیز می توانید نحوهٔ نمایش داده ها در مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰ را تغییر دهید. اگر چندین عنوان، در اولین سطر یک کاربرگ داشته باشید، اجباری نیست که وقتی قسمت پایین را مرور (Scroll) می کنید، آن سطر ناپدید شود. در عوض شما می توانید چندین سطر ثابت شده (freeze) داشته باشید تا وقتی قسمت های پایین را مرور می کنید، آنها به عنوان یک راهنما در بالای صفحه، نمایش داده شوند.

نمایش و انتخاب کاربرگ

هر دفترچهٔ کاری اِکسل باید داده های موضوع مشخصی مانند محصولات انتقالی، مشتریان یا فروش ها را در بر داشته باشد. همانند آنچه گفته شد، در هر صفحه یا کاربرگِ (Worksheet) یک دفترچهٔ کاری نیز باید بخشی از داده های آن دفترچهٔ کاری ذخیره شود. یک روش برای انجام این کار، تقسیم داده ها بر حسب زمان است. به عنوان مثال، اگر فروش را بر حسب ساعت پیگیری می کنید، می توانید براحتی داده های با ارزش هر ماه را در یک کاربرگ قراردهید. در این حالت ۳۱ ردیف نیاز خواهید داشت که تمام روزها را پوشش دهد و اگر ثبت اطلاعات در طول ساعت های شبانه روز می باشد، به ۲۴ ستون برای نگه داشتن ساعت های شبانه روز نیاز خواهید داشت. شما به سرعت می توانید کاربرگ ها را به صورت جداگانه مشاهده نمایید و این امکان به سادگی وجود دارد، که در یک لحظه با بیش از یک کاربرگ کار کنید.

انتخاب چندین کاربرگ

1. لبهٔ مربوط به اولین کاربرگی که می خواهید انتخاب کنید را کلیک نمایید.
2. کلید Ctrl را پایین نگه دارید و لبه های مربوط به کاربرگ های دیگری که می خواهید انتخاب کنید را کلیک نمایید.



نکته :

برای انتخاب چندین کاربرگ همجوار، اولین کاربرگ را انتخاب کنید، کلید Shift را پایین نگه دارید، و سپس لبهٔ آخرین کاربرگی که می خواهید انتخاب کنید را کلیک نمایید.

نکته :

شما می توانید با کلیک کردن کلید سمت راست ماوس بر روی هر یک از لبه های مربوط به برگه ها و انتخاب Select All Sheets از منوی نشان داده شده، تمام کاربرگ های آن دفترچهٔ کاری را انتخاب نمایید.

همچنین ببینید ... :

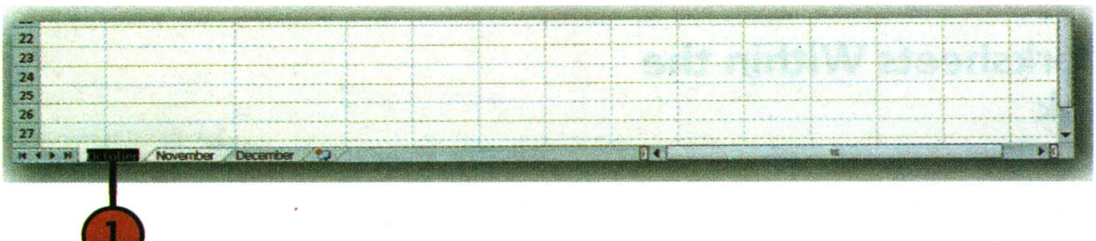
برای کسب اطلاعات بیشتر دربارهٔ اضافه کردن کاربرگ به یک دفترچهٔ کاری، قسمت « اضافه و حذف کردن کاربرگ ها » در صفحهٔ ۸۷ را ببینید.

تغییر نام کاربرگ

هنگامی که یک دفترچهٔ کاری ایجاد می کنید، اِکسل، کاربرگ های آن را به صورت Sheet۱، Sheet۲ و Sheet۳ نامگذاری می کند. این نام ها در ابتدای ایجاد یک دفترچهٔ کاری خوب هستند، اما بعد از اینکه داده هایی را به چندین کاربرگ اضافه می کنید، نامگذاری مناسب آنها باعث می شود لبهٔ های مربوط به کاربرگ ها، به شما و همکاران تان در پیدا کردن داده های مورد نیاز کمک کند. اگر به نام بهتری برای کاربرگ تان فکر می کنید یا حتی می خواهید برای برجسته تر کردن آن به طور موقت نام آنرا تغییر دهید، هر زمان که بخواهید می توانید این کار انجام دهید.

تغییر نام یک کاربرگ

1. لبهٔ مربوط به برگه ای که می خواهید تغییر نام دهید را دابل کلیک کنید.
2. نام جدید آن کاربرگ را تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید.

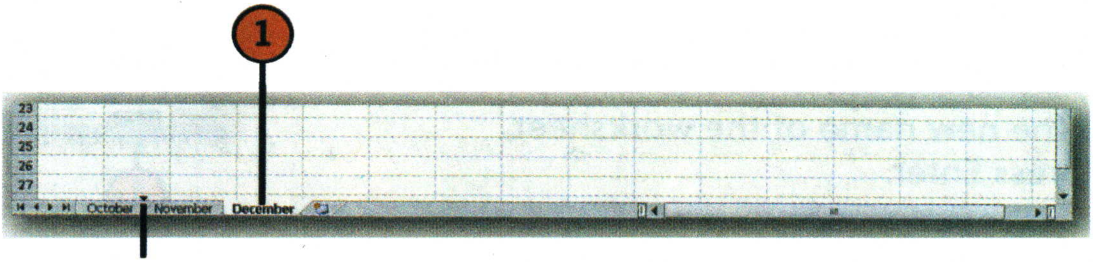


انتقال کاربرگ ها

تجارت نیاز به تغییر دارد. داده هایی که دیروز بسیار با اهمیت بودند، ممکن است امروز اهمیت شان را از دست داده باشند. در حقیقت اگر یک مشتری جدید، یک سفارش بزرگ برای شما ارسال نماید، ممکن است وقت زیادی را صرف اضافه کردن و خواندن یک کاربرگ نمایید که در ماه گذشته بیش از دوبار آنرا ندیده اید. اگر آن کاربرگ در قسمت های عقب تر دفترچۀ کاری تان قرار دارد، می توانید آنرا به قسمت جلو منتقل کنید تا پیدا کردن آن در دفترچۀ کاری راحت باشد. یا اگر کاربرگ مربوط به آن مشتری را در یک دفترچۀ کاری جداگانه نگه می دارید، می توانید آن کاربرگ را از محل جاری اش به محل حقیقی اش در دیگر دفترچۀ کاری منتقل نمایید.

انتقال کاربرگ در درون دفترچۀ کاری

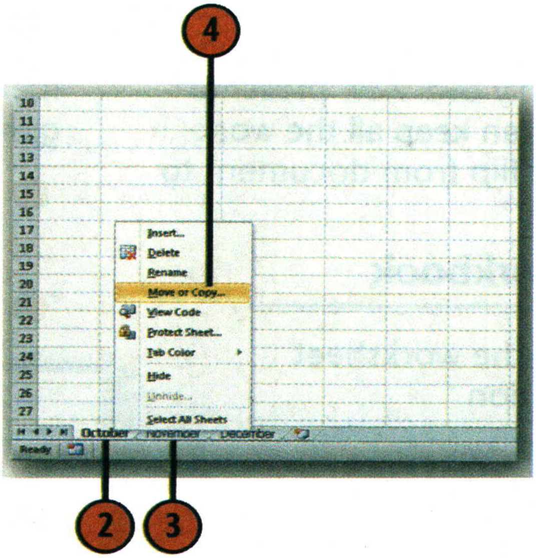
1. لبۀ مربوط به آن کاربرگ را با ماوس بکشید و به محل مورد نظرتان منتقل نمایید.

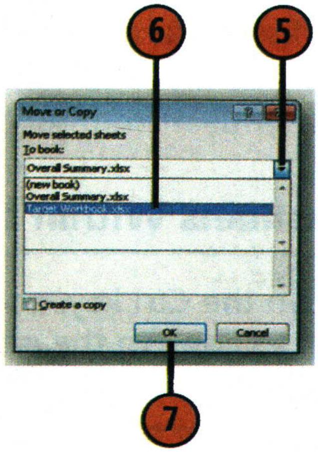


علامت شاخص نشان می دهد کاربرگ به کجا منتقل خواهد شد

انتقال کاربرگ به دفترچۀ کاری دیگر

1. دفترچۀ کاری که کاربرگ ها به آن منتقل خواهد شد را باز کنید.
2. به دفترچۀ کاری مبداء بروید، کلید Ctrl را پایین نگه دارید، و لبه های مربوط به کاربرگ هایی که می خواهید منتقل کنید را کلیک نمایید.
3. بر روی موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
4. از منوی نشان داده شده، Move or Copy را انتخاب نمایید.
5. پیکان رو به پایین قسمت to book را کلیک کنید.
6. دفترچۀ کاری که می خواهید کاربرگ ها به آن منتقل شوند را کلیک نمایید.
7. OK را کلیک کنید.





نکته :

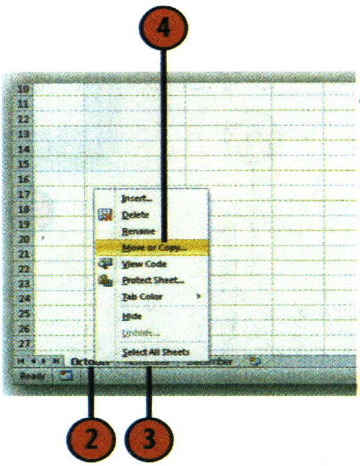
اگر می خواهید موقعیت یک کاربرگ در آخر یک دفترچۀ کاری قرار گیرد، بر روی آن کاربرگ، کلید سمت راست ماوس را بزنید، از منوی نشان داده شده، Move or Copy را انتخاب کنید، Move to End را کلیک نمایید و OK را کلیک کنید.

نکته :

اگر به دفترچۀ کاری مقصد، یک تم (Theme) متفاوت اِعمال شده است، کادر انتخابی Match Destination Theme را انتخاب کنید تا کاربرگ کپی شده ، فرمت دفترچۀ کاری مقصد را بگیرد.

کپی کردن کاربرگ

بعد از اینکه اضافه کردن داده به یک کاربرگ پایان یافت، مثلاً در پایان یک ماه تقویمی، هنگامی که یک برگهٔ جدید برای داده های ماه بعدی ایجاد می کنید، ممکن است بخواهید تمام آن کاربرگ را نیز به عنوان ادامهٔ بازبینی ماهانه به مدیرتان ارائه دهید. به جای نگه داشتن کاربرگ ها در دفترچه های کاری اصلی شان و پریدن از یک مستند به مستند دیگر هنگام ارائه آنها، می توانید آن کاربرگ و دیگر کاربرگ های دلخواه تان را به همراه داده از دفترچهٔ کاری جاری به مستند اصلی کپی نمایید. رفتن از یک کاربرگ به یک کاربرگ دیگر بسیار راحت تر از رفتن از یک دفترچهٔ کاری به یک دفترچهٔ کاری دیگر است.

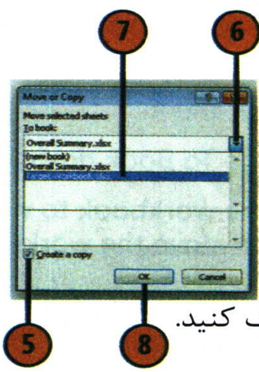


کپی کردن کاربرگ داخل همان دفترچهٔ کاری

1. کلید Ctrl را پایین نگه دارید و بر روی کاربرگ هایی که می خواهید آنها را به یک موقعیت جدید کپی کنید با ماوس بکشید.

کپی کردن کاربرگ به یک دفترچهٔ کاری دیگر

1. دفترچهٔ کاری که کاربرگ ها به آن کپی خواهد شد را باز کنید.
2. به دفترچهٔ کاری اولیه که کاربرگ ها در آن قرار دارد بروید، کلید Ctrl را پایین نگه دارید، و لبه های مربوط به کاربرگ هایی که می خواهید کپی کنید را کلیک نمایید.



3. بر روی موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
4. از منوی نشان داده شده، Move or Copy را انتخاب نمایید.
5. کادر انتخابی Create a Copy را کلیک کنید.
6. پیکان رو به پایین قسمت to book را کلیک نمایید.
7. دفترچهٔ کاری که می خواهید برگه های کاری به آن کپی شود را کلیک کنید.
8. OK را کلیک نمایید.

نکته :
برای کپی شدن کاربرگ یا کاربرگ های انتخاب شده به یک دفترچهٔ کاری جدید، از لیست to book، گزینهٔ new book را انتخاب کنید.

هشدار :
اگر هنگامی که با ماوس بر روی لبه های مربوط به کاربرگ ها می کشید، کلید Ctrl را پایین نگه ندارید، آن کاربرگ ها به جای کپی شدن به موقعیت جدید منتقل می شوند.

اضافه و حذف کردن کاربرگ ها

اگر از زمانی که اِکسل بر روی سیستم تان نصب شده آنرا تغییر نداده اید، هر دفترچهٔ کاری که ایجاد می کنید، شامل سه کاربرگ خواهد بود. در حالی که بر روی پروژهٔ کوچکی کار می کنید، سه کاربرگ احتمالاً بیش از نیازتان خواهد بود و در صورتی که تولیدات یا فروش ماهانه را پیگیری می کنید، به سرعت فضای تان پر خواهد شد. اضافه یا حذف کردن در یک لحظه انجام می شود. اما اگر می خواهید یک کاربرگ را حذف کنید، مراقب باشید این کاربرگ همان برگهٔ مورد نظرتان باشد.

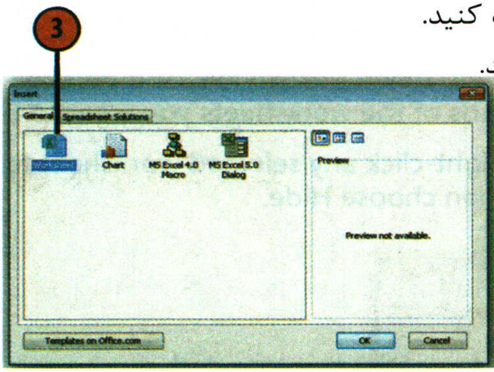


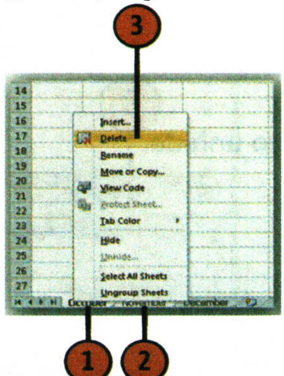
اضافه کردن یک کاربرگ خالی

1. بر روی لبهٔ مربوط به کاربرگی که می خواهید موقعیت کاربرگ جدید بعد از آن باشد، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. از منوی نشان داده شده، گزینهٔ Insert را انتخاب نمایید.
3. بر روی Worksheet دابل کلیک کنید.

حذف یک یا چند کاربرگ

1. کلید Ctrl را پایین نگه دارید، و لبهٔ مربوط به کاربرگ هایی که می خواهید حذف شوند را کلیک کنید.
2. بر روی موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک نمایید.
3. از منوی نشان داده شده، گزینهٔ Delete را انتخاب کنید.
4. برای تأیید حذف کاربرگ، Delete را کلیک نمایید.





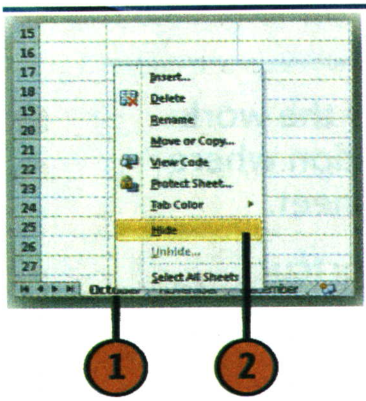
نکته :
اگر می خواهید یک کاربرگ در انتهای دفترچهٔ کاری اضافه کنید، کلید اضافه کردن کاربرگ در سمت راست نوار مربوط به لبه ها را کلیک نمایید.

هشدار :
اگر در کاربرگی که می خواهید حذف کنید، داده وجود دارد؛ حذف کاربرگ، تمام داده های درون آنرا حذف می کند. این عملیات قابل برگشت و لغو کردن نیست.

مخفی کردن یا نمایش دادن یک کاربرگ

اگر دفترچهٔ کاری ساخته اید که شامل تعداد زیادی کاربرگ است و لبه های مربوط به کاربرگ ها را نمی توانید ببینید و استفاده کنید، ممکن است بهتر باشد دفترچهٔ کاری را پیمایش و جستجو نمایید. شما می توانید لبه های مربوط به کاربرگ ها را مخفی کنید تا در پنجرهٔ اِکسل ظاهر نشوند، شلوغی آن کمتر شود و این امکان ایجاد شود که بدون هیچ مشکلی، کاربرگ های مورد نظرتان را پیدا کنید.

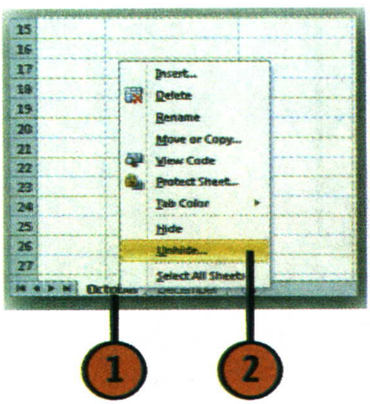
مخفی کردن یک کاربرگ

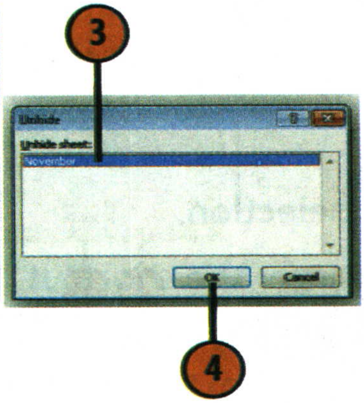


1. کلید Ctrl را پایین نگه دارید، و لبهٔ مربوط به کاربرگ هایی که می خواهید مخفی کنید را کلیک نمایید.
2. بر روی کاربرگ های انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و گزینهٔ Hide را انتخاب نمایید.

نمایش دادن کاربرگ مخفی شده

1. بر روی یکی از لبه های مربوط به کاربرگ ها کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Unhide را کلیک نمایید.
3. کاربرگ ها مخفی شده ای که می خواهید نمایش دهید را کلیک کنید.
4. OK را کلیک نمایید.





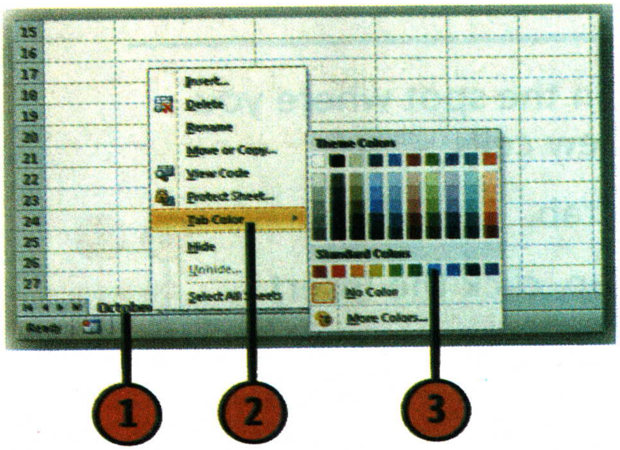
نکته :
بعد از خارج کردن یک کاربرگ از حالت مخفی، اِکسل بلافاصله آنرا نمایش می دهد.

تغییر رنگ لبهٔ مربوط به کاربرگ

یک راه خوب برای برجسته کردن یک کاربرگ این است که رنگ آنرا به صورتی تغییر دهید که با دیگر رنگ های استفاده شده برای کاربرگ ها مغایرت (کنتراست) داشته باشد. در اِکسل شما می توانید رنگ لبه ها را تغییر دهید. به عنوان مثال، در دفترچهٔ کاری که فروش سالیانه در آن می باشد و برای هر ماه یک کاربرگ وجود دارد، می توانید رنگ برگه ای را تغییر دهید که فروش را پیگیری می کنید. به جای انتقال کاربرگ به جلوی لیست و بر هم خوردن ترتیب کاربرگ ها، می توانید رنگ لبهٔ آن کاربرگ را تغییر دهید و بدین صورت آنرا برجسته کنید. هنگامی هم که ماه به پایین رسید می توانید رنگ آن لبه را حذف نمایید و آنرا به لبهٔ مربوط به ماه جدید اِعمال کنید.

رنگ کردن لبهٔ مربوط به یک برگه

1. کلید Ctrl را پایین نگه دارید و لبهٔ مربوط به برگه هایی که می خواهید رنگ کنید را کلیک نمایید.
2. بر روی موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را بزنید و در منوی نشان داده شده، اشاره گر ماوس را به روی Tab Color ببرید.
3. رنگ دلخواه تان را انتخاب کنید.



نکته :

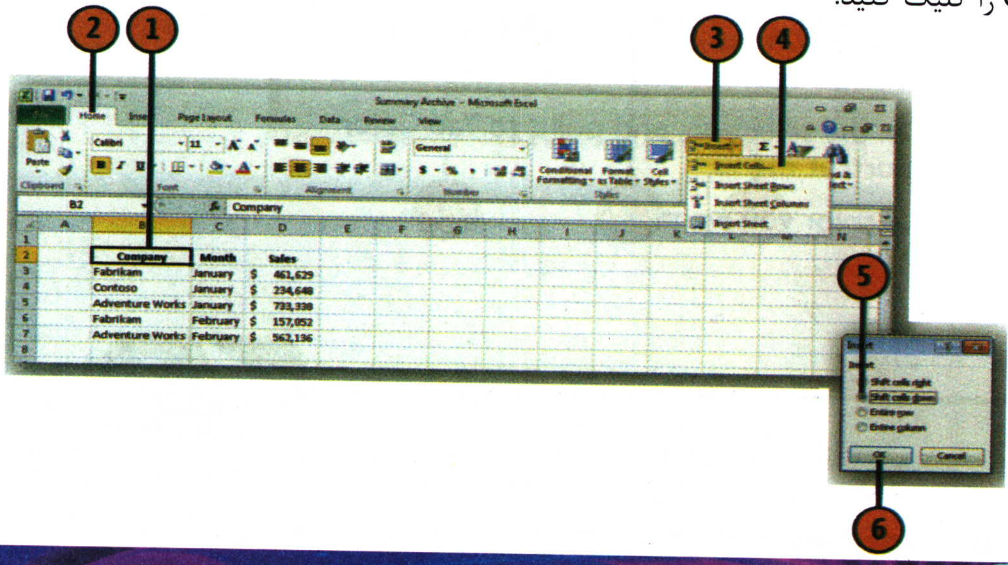
اگر رنگ دلخواه تان را در پالت رنگ ها نمی بینید، More Color را کلیک کنید تا کادر محاوره ای Colors نمایش داده شود.

اضافه کردن، انتقال دادن و حذف نمودن سلول ها

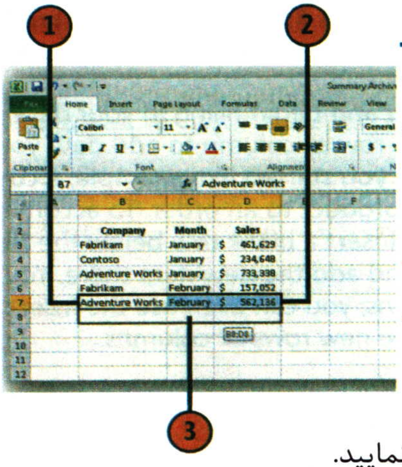
ممکن است این اتفاق برای شما پیش آید که یک کاربرگ بزرگ ایجاد کنید و بعد متوجه شوید فراموش کرده اید داده هایی را در چند سلول وارد نمایید. اگر در اِکسل تازه کار باشید، ممکن است وسوسه شوید داده های سلول های موجود را بِبُرید و آنها را در چند سلول زیر موقعیت جاری شان بچسبانید تا بدین ترتیب فضای لازم برای داده های جدید را ایجاد کنید. اما این کار بیهوده است؛ یک راه ساده این است که چند سلول اضافه کنید تا فضای مورد نیازتان ایجاد گردد. به طور مشابه، این کار نیز سخت نیست که گروهی از سلول ها را به موقعیت جدیدی در کاربرگ تان منتقل کنید یا گروهی از سلول ها را که داده های شان به طور اتفاقی وارد شده است را حذف نمایید. بعد از اضافه یا حذف کردن سلول ها می توانید انتخاب کنید که چگونه سلول های موجود برای ایجاد فضای لازم منتقل شوند یا چگونه فضای باقیمانده از سلول های حذف شده پرشوند.

اضافه کردن سلول در یک کاربرگ

1. سلول هایی را انتخاب کنید که می خواهید سلول های جدید در آنجا اضافه شوند.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. در گروه Cells، پیکان رو به پایین کلید Insert را کلیک نمایید.
4. Insert Cells را کلیک کنید.
5. یکی از کلیدهای گزینه ای را کلیک نمایید که به شما نشان می دهد چگونه می خواهید برای ایجاد فضا جهت اضافه کردن سلول های جدید، سلول های موجود را منتقل نمایید.
6. OK را کلیک کنید.



انتقال سلول ها در یک کاربرگ



1. سلول هایی که می خواهید منتقل نمایید را انتخاب کنید.
2. اشاره گر ماوس را به روی نمای کلی سلول های انتخاب شده ببرید.
3. آن سلول ها را به موقعیت جدید بکشید.

استفاده از AutoFill برای ورود یک سری مقادیر

1. سلول هایی که می خواهید حذف کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را انتخاب کنید.
3. در گروه Cells، پیکان رو به پایین کلید Delete را کلیک نمایید.
4. Delete Cells را کلیک کنید.
5. یکی از کلیدهای گزینه ای را کلیک نمایید که نمایانگر این است چگونه می خواهید سلول ها را برای پر شدن فضای حذف شده نگه دارید.
6. OK را کلیک کنید.



هشدار :

چون هنگامی که یک سلول ساده را کلیک می کنید، اِکسل تمام یک سطر یا ستون را های لایت نمی کند، ممکن است این کار دقیق نباشد که بخواهید حذف یک سطر یا ستون را با کلیک کردن یک سلول و سپس کلیک کردن گزینهٔ Entire Row یا Entire Column در کادر محاوره ای Delete، انجام دهید. بهتر است این روال را دنبال کنید: عنوان یک سطر یا ستون را کلیک کنید تا بدین صورت تمام سطر یا ستون، های لایت شود و بتوانید آنرا حذف نمایید.

نکته :

همچنانکه سلول ها را می کشید، اِکسل یک طرح کلی از جایی که سلول ها هنگام رها کردن کلید ماوس خواهند رفت را نشان خواهد داد.

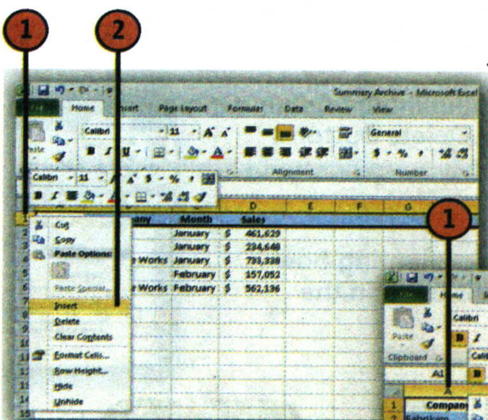
اضافه کردن، انتقال دادن و حذف نمودن ستون ها و سطرها

بعد از اینکه یک کاربرگ را ایجاد نموده و شروع به پر کردن داده ها کردید؛ ممکن است تصمیم بگیرید سطر یا ستونی اضافه نمایید که در ابتدای کار فکر آنرا نمی کردید. به عنوان مثال، ممکن است یک مشتری بخواهد یک محصول را به لیست سفارش اش اضافه نماید. برای جای دادن این دادهٔ جدید می توانید یک سطر خالی در زیر آخرین سطر لیست سفارش موجود اضافه کنید و داده های جدید را در آنجا الحاق نمایید. درست همین کار را نیز می توانید با ستون ها انجام دهید؛ حتی می توانید از کلید های گزینه ای مربوط به Insert برای قالب بندی سطرها یا ستون های جدید استفاده نمایید.

در حالت دیگر، ممکن است دیگر به سطر یا ستونی خاص، نیاز نداشته باشید. چه یک ستون اضافی ایجاد کرده باشید تا یک فضای خالی میان بدنهٔ اصلی داده ها و یک خلاصه محاسبات ایجاد شده باشد یا اینکه یک مشتری از شما بخواهد سطری که اطلاعات خاصی در آن قرار دارد را حذف کنید، می توانید به سرعت و به راحتی آن سطر یا ستون را حذف نمایید. یا اگر بخواهید موقعیت یک ستون یا سطر را تغییر دهید، می توانید گروهی از ستون ها و سطرها را به موقعیت دیگری در کاربرگ منتقل کنید.

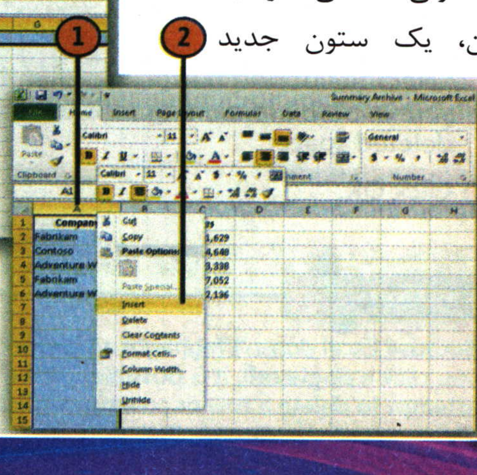
اضافه کردن یک سطر در کاربرگ

1. بر روی عنوان سطری که می خواهید در زیر آن، یک سطر جدید ظاهر شود، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. از منوی نشان داده شده، Insert را انتخاب نمایید.



اضافه کردن یک ستون در کاربرگ

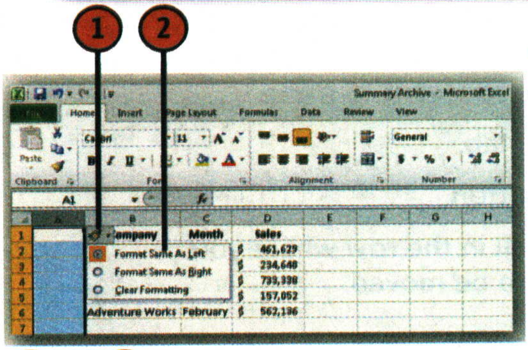
1. بر روی عنوان ستونی که می خواهید در سمت راست آن، یک ستون جدید ظاهر شود، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. از منوی نشان داده شده، Insert را انتخاب نمایید.



نکته :

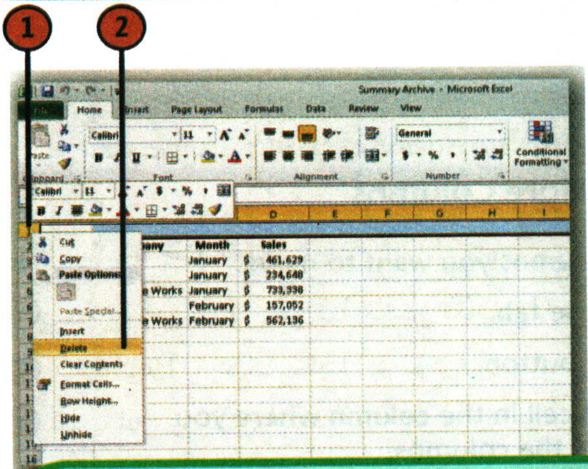
اگر می خواهید در یک زمان بیش از یک سطر و ستون اضافه کنید، به مقداری که می خواهید اضافه نمایید، از سطر و ستون های همجوار انتخاب کنید و سپس از منوی مربوطه فرمان Insert را انتخاب نمایید.

تنظیم گزینه های مربوط به اضافه کردن



1. بعد از اضافه کردن سطرها یا ستون ها، کلید گزینه های اضافه کردن را کلیک کنید.
2. نوع فرمتی که می خواهید سلول های جدید داشته باشند را انتخاب نمایید.

حذف سطر یا ستون



1. سطرها یا ستون هایی که می خواهید حذف کنید را انتخاب نمایید.
2. بر روی عنوان یکی از موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و از منوی نشان داده شده، Delete را انتخاب نمایید.

نکته :

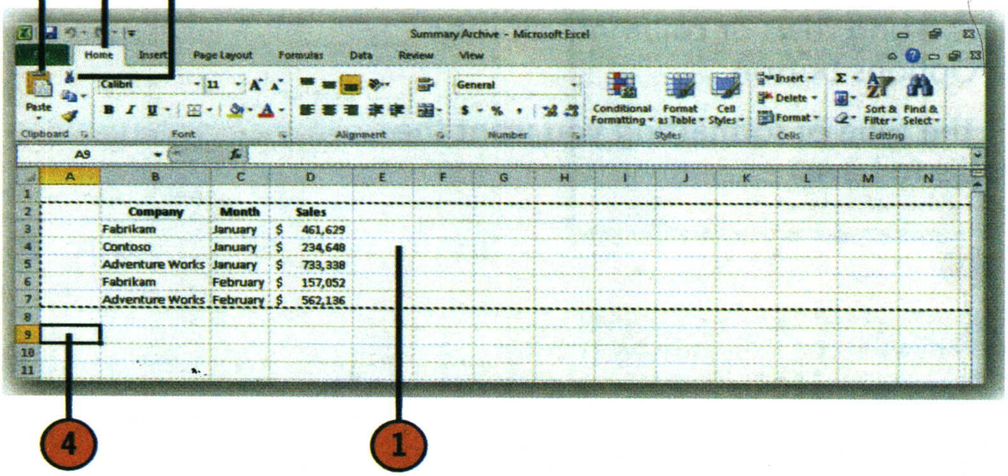
کلید گزینه های اضافه کردن، فقط در صورتی نشان داده می شود که سلول های بالا یا زیر موارد اضافه شده، دارای فرمت خاصی باشند.

هشدار :

فرمول هایی که به سلول هایی در ستون ها یا سطرهای حذف شده اشاره می کنند، دیگر کار نخواهند کرد. یک پیغام خطا به شما می گوید که یک خطای اشاره به سلول نامعتبر وجود دارد و گزینه هایی برای رفع این مشکل نشان می دهد. در سلول صدمه دیده نیز عبارت #REFI ظاهر می شود.

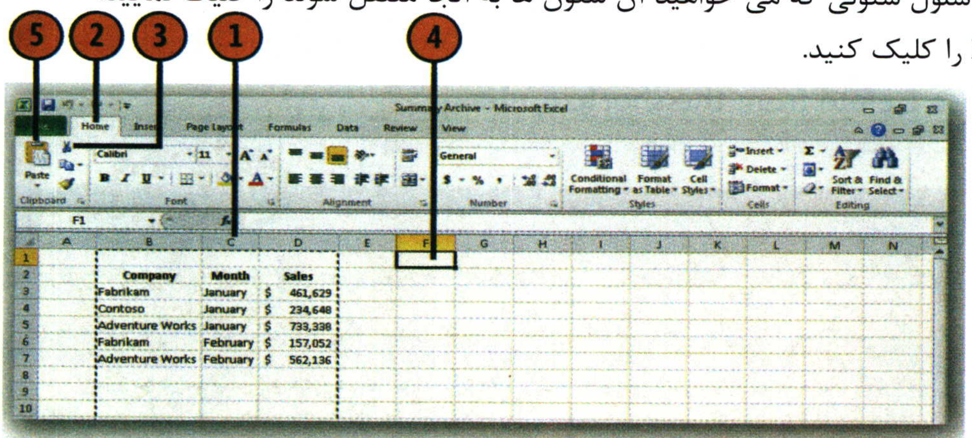
انتقال یک یا چند سطر

1. سطرهایی که می خواهید منتقل نمایید را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. کلید Cut را کلیک کنید.
4. اولین سلول سطری که می خواهید آن سطرها به آنجا منتقل شوند را کلیک نمایید.
5. Paste را کلیک کنید.



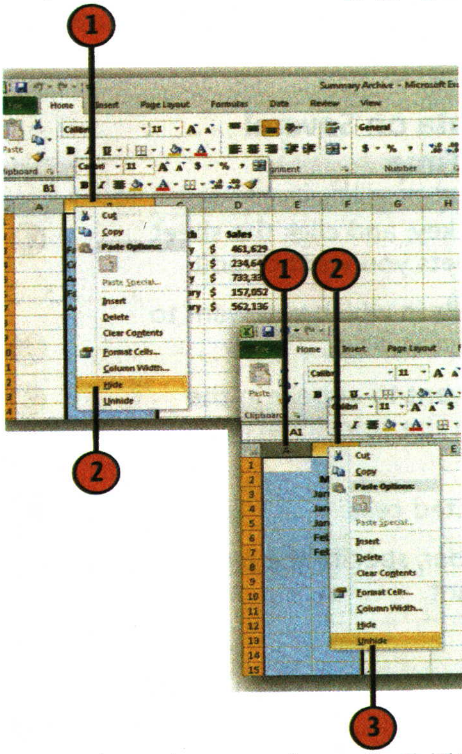
انتقال یک یا چند ستون

1. ستون هایی که می خواهید منتقل نمایید را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. کلید Cut را کلیک کنید.
4. اولین سلول ستونی که می خواهید آن ستون ها به آنجا منتقل شوند را کلیک نمایید.
5. Paste را کلیک کنید.



مخفی کردن و نمایش دادن ستون ها و سطرها

اگر با یک کاربرگ کار می کنید که شامل داده های زیادی است، ممکن است نیاز داشته باشید محتویات سطرها یا ستون هایی که نزدیک هم نیستند، در یک صفحه نمایش داده شود. به جای مرور کردن (scroll) و به جلو و عقب رفتن برای دسترسی به داده هایی که نیاز دارید، می توانید سطرها یا ستون های میان آنها را مخفی کنید تا آنچه نیاز دارید در یک زمان در صفحهٔ نمایش دیده شود. سطرها و ستون هایی که مخفی می کنید به طور موقت از بین می روند. داده ها حذف نشده اند بلکه فقط تا زمانی که به آنها نیاز ندارید مخفی می باشند.



مخفی کردن سطرها و ستون ها

1. سطرها و ستون هایی که می خواهید مخفی کنید را انتخاب نمایید.
2. بر روی عنوان یکی از سطرها یا ستون های انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و از منوی نشان داده شده، Hide را انتخاب نمایید.

نمایش دادن سطرها و ستون های مخفی شده

1. عنوان سطر یا ستون سطر بالایی یا ستون سمت چپ سطرها و ستون هایی که می خواهید نمایش دهید را کلیک کنید.
2. کلید Shift را پایین نگه دارید، عنوان سطر یا ستون سطر پایینی یا ستون سمت راست سطرها و ستون هایی که می خواهید نمایش دهید را کلیک کنید.
3. بر روی موارد انتخاب شده کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و از منوی نمایش داده شده، Unhide را انتخاب نمایید.

نکته :

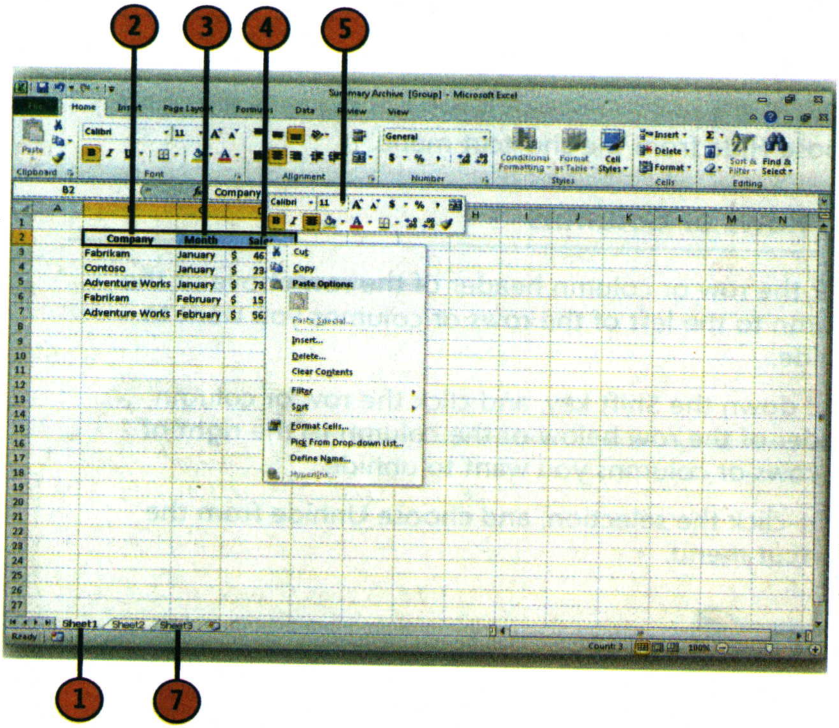
دو راه وجود دارد که می توانید بفهمید در یک کاربرگ سطرها و ستون هایی مخفی شده اند. اول اینکه، هر زمان سطرها و ستون هایی مخفی شده باشد، شماره سطرها یا حروف ستون ها جا می افتد. به عنوان مثال، اگر سطرهای ۲، ۳، ۴ مخفی شده باشد، سطر اول کاربرگ دارای عناوین ۱ و ۵ هستند. روش دیگری که می توانید بفهمید در یک کاربرگ سطر و ستون های مخفی وجود دارد، این است که درست در جایی که سطرها و ستون هایی مخفی شده اند، یک خط ضخیم در حاشیهٔ عنوان سطر یا ستون دیده می شود.

ورود داده و قالب بندی تعداد زیادی کاربرگ در یک زمان

بعد از اینکه مدت زیادی با اِکسل کار کنید، احتمالاً کاربرگ های استانداردی که پیاپی استفاده می کنید را توسعه خواهید داد. هنگامی که با کاربرگ هایی کار می کنید که از یک طرح بندی مشترک استفاده می کنند، ممکن است بخواهید مجموعه ای داده را در چندین کاربرگ وارد نمایید. به عنوان مثال، ممکن است یک مجموعه عنوان ستون داشته باشید که بخواهید در چند کاربرگ نشان داده شود و مایل باشید از ایجاد آنها در هر یک از کاربرگ ها خلاص شوید. در اِکسل ۲۰۱۰، با ورود داده و قالب بندی آنها در بلوک های یکسانی از سلول های چندین کاربرگ می توانید در وقت خود صرفه جویی نمایید. اگر داده هایی دارید که می خواهید در یک زمان آنها را به چندین کاربرگ بچسبانید (Paste) می توانید این کار را به راحتی انجام دهید.

ورود و قالب بندی چندین کاربرگ در یک زمان

1. کلید Ctrl را پایین نگه دارید و لبهٔ مربوط به کاربرگ هایی که می خواهید ویرایش کنید را کلیک نمایید.
2. سلول یا سلول هایی که می خواهید در آنها داده وارد کنید را انتخاب نمایید.
3. داده هایی که می خواهید در سلول یا سلول های مربوط به کاربرگ های انتخاب شده ظاهر شود را تایپ نمایید.



4. بر روی سلول های انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را بزنید.
5. از نوار ابزار کوچک استفاده کنید و گزینه های قالب بندی دلخواه تان را اعمال نمایید.
6. Enter را بزنید.
7. لبهٔ مربوط به یکی از کاربرگ های انتخاب نشده را کلیک کنید.

نکته :

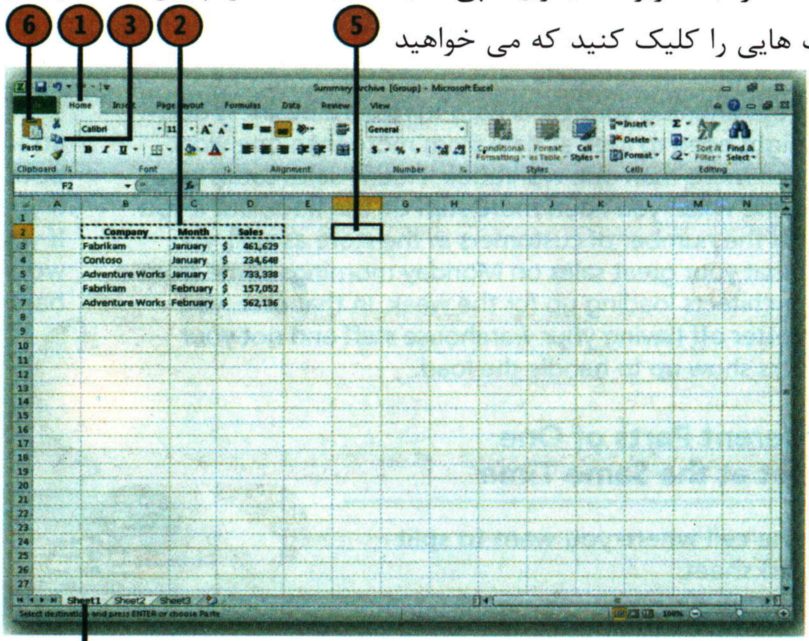
اگر می خواهید سلول های تان را با استفاده از کنترل هایی که از طریق نوار ابزار کوچک در دسترس نیستند، قالب بندی کنید؛ بر روی آن سلول ها کلید سمت راست ماوس را کلیک نمایید و Format Cells را انتخاب کنید تا کادر محاوره ای Format Cells نشان داده شود.

نکته :

اگر تمام کاربرگ های دفترچهٔ کاری را انتخاب کرده باشید، با کلیک کردن کلید سمت راست ماوس بر روی هر یک از لبه های مربوط به برگه های انتخاب شده و کلیک کردن گزینهٔ Ungroup Sheets می توانید آنها را از حالت گروه خارج کنید.

کپی کردن سلول های یک کاربرگ به گروهی از کاربرگ‌ها

1. لبهٔ Home را کلیک کنید.
2. سلول هایی که می خواهید کپی نمایید را انتخاب کنید.
3. کلید Copy را کلیک نمایید.
4. اگر می خواهید داده ها را به کاربرگ دیگری کپی کنید، کلید Ctrl را پایین نگه دارید و لبه های مربوط به کاربرگ هایی را کلیک کنید که می خواهید داده های کپی شده را دریافت نمایند.
5. سلولی که می خواهید داده ها به آنجا کپی شود را کلیک کنید.
6. Paste را کلیک نمایید.

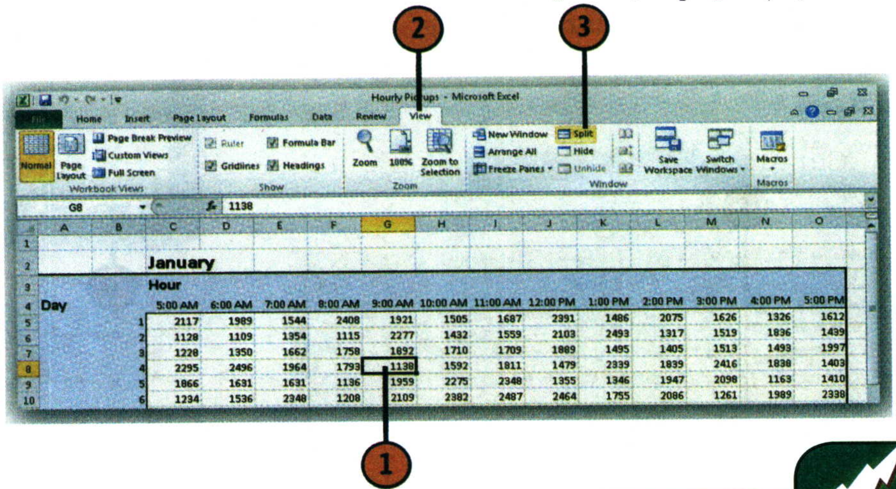


تغییر نحوهٔ دیدن دفترچه های کاری اِکسل

هنگامی که داده های اِکسل تان را بررسی می کنید تا یک تصمیم تجاری بگیرید، ممکن است نیاز داشته باشید به داده های بیش از یک کاربرگ و یا حتی بیش از یک دفترچهٔ کاری نگاه کنید. به عنوان مثال، مجموع فروش در هر ساعت ممکن است به شما کمک کند، چه زمانی به پرسنل بیشتری در فروشگاه نیاز دارید. اما اگر شما تعداد مشتریان را به خوبی دنبال کنید، ممکن است بفهمید که بهترین فروش مربوط به دوشنبه صبح است که مزرعه داران، خرید یک هفته شان را انجام می دهند. در این حالت بهتر است کارمندان انبار را بیرون بیاورید و مسئولین صندوق به موقع سر کارشان حضور داشته باشند تا کار را اداره کنند.

دیدن قسمت های مختلف یک کاربرگ در یک زمان

1. سلول واقع در جایی که می خواهید از کاربرگ جدا شود را کلیک کنید.
2. لبهٔ View را کلیک نمایید.
3. در گروه Window، آیتم Split را کلیک کنید.



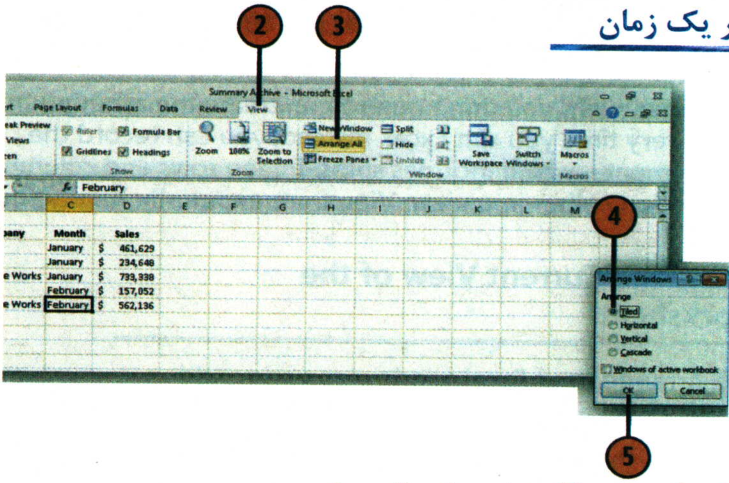
نکته :

برای حذف جداسازی یک کاربرگ، لبهٔ View را کلیک کنید و سپس در گروه Window، آیتم Split را کلیک نمایید.

نکته :

برای اینکه یک کاربرگ، به جای چهار ناحیه به دو ناحیه تقسیم شود، در جایی که می خواهید یک جداسازی انجام گیرد، اولین سلول ستون یا سطر را کلیک کنید.

دیدن چندین دفترچهٔ کاری در یک زمان



1 تمام دفترچه های کاری که می خواهید ببینید را باز کنید.

2 لبهٔ View را کلیک نمایید.

3 Arrange All را کلیک کنید.

4 گزینهٔ دلخواه تان برای مرتب سازی را انتخاب نمایید.

5 OK را کلیک کنید.

دیدن چندین قسمت از یک کاربرگ بوسیلهٔ بخش های ثابت شده

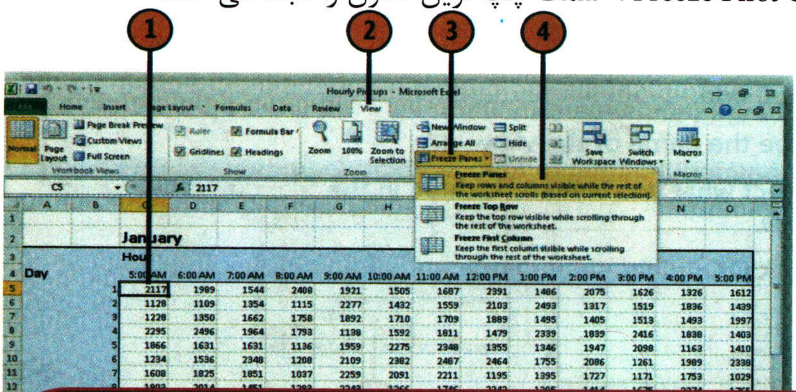
1 سلول زیرین و سمت راست جایی که می خواهید در کاربرگ ثابت شود را کلیک کنید.

2 لبهٔ View را کلیک نمایید.

3 در گروه Window، آیتم Freeze Panes را کلیک کنید.

4 یکی از آیتم های زیر را کلیک نمایید :

- Freeze Panes : سلول های بالایی یا سمت راست انتخاب جاری را ثابت می کند.
- Freeze Top Row : ردیف بالایی را ثابت می کند.
- Freeze First Column : سمت چپ ترین ستون را ثابت می کند.



هشدار :

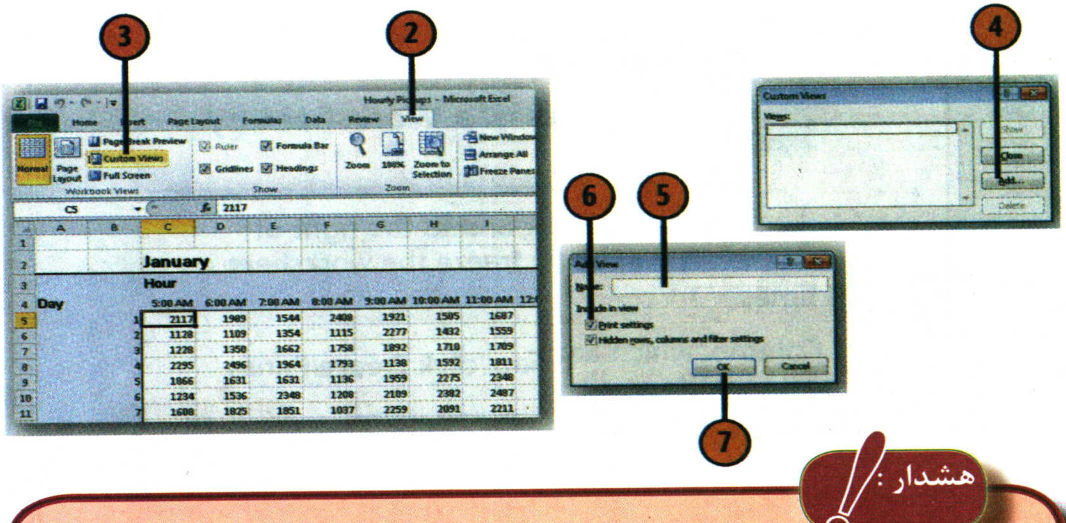
بدین صورت، تمام دفترچه های کاری مرتب خواهند شد. مگر کادر انتخابی Windows Of Active Workbook را انتخاب کرده باشید که در این حالت، مرتب سازی، فقط به دفترچهٔ کاری فعال اعمال می کند.

نامگذاری و استفاده از نماهای کاربرگ

بعد از اینکه تنظیمات لازم را بر روی کاربرگ های اِکسل انجام دادید، می توانید از آنها به طور مؤثر استفاده نمایید و نیازی نیست هر زمان اِکسل را راه اندازی می کنید، مجدداً این تنظیمات را انجام دهید. برای انجام این کار می توانید مرتب سازی تان که شامل جداسازی، ثابت کردن سطرها و ستون ها و مخفی کردن سلول ها است را در یک نما ضبط کنید. نماها به خصوص برای کاربرگ هایی سودمند است که توسط اشخاص مختلفی استفاده می شود و همهٔ آنها به اطلاعات متفاوتی نیاز دارند. نماهای مختلفی را می توان برای هر فرد ایجاد کرد. بدین صورت اگر داده های نمای یک شخص دارای تعداد زیادی ستون باشد، می توانید برای آن نما، تنظیمات چاپ را به روی مد Landscape تنظیم نمایید.

نامگذاری نمای جاری کاربرگ

1. پنجرهٔ اِکسل تان را به دلخواه مرتب کنید.
2. لبهٔ View را کلیک نمایید.
3. Custom Views را کلیک کنید.
4. Add را کلیک نمایید.
5. نام آن نما را تایپ کنید.
6. آنچه می خواهید در آن نما شامل شود را انتخاب نمایید.
7. OK را کلیک کنید.

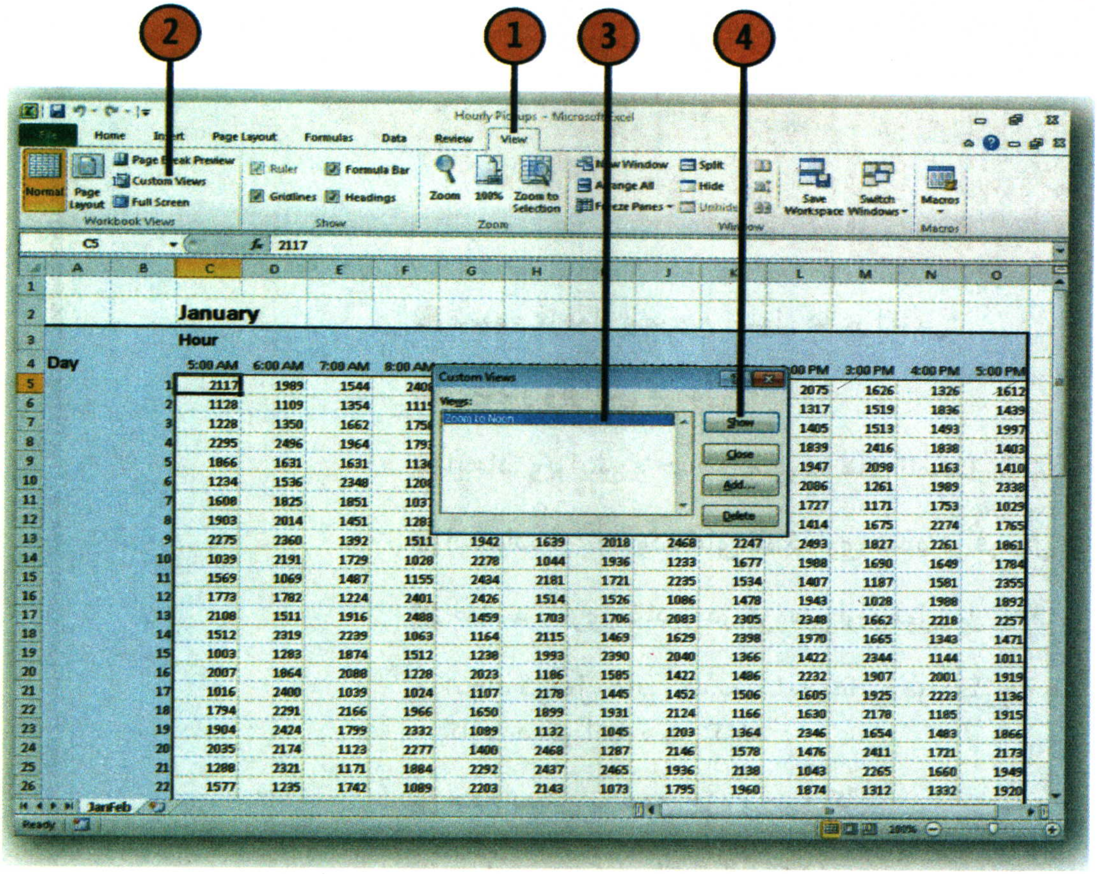


هشدار :

شما در یک کاربرگ که شامل یک جدول اِکسل است نمی توانید یک نمای سفارشی ایجاد کنید.

سوئیچ به نمای دیگری از کاربرگ

1. لبهٔ View را کلیک کنید.
2. Custom Views را کلیک نمایید.
3. نمای دلخواه تان را کلیک کنید.
4. Show را کلیک نمایید.



نکته :

برای حذف یک نمای نمایشی، در لبهٔ View مربوط به آن کاربرگ، Custom Views را کلیک کنید. سپس در کادر محاوره ای Custom Views، نمایی که می خواهید حذف نمایید را کلیک کنید و Delete را کلیک نمایید. برای تأیید حذف آن نمای سفارشی، yes را کلیک کنید و سپس Close را کلیک نمایید.

فصل ۶ استفاده از فرمول و تابع

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- **مفهوم فرمول و مرجع سلول ها در اِکسل**
- **ایجاد و ویرایش فرمول**
- **ایجاد، ویرایش و حذف محدوده های نامگذاری شده**
- **استفاده از محدوده های نامگذاری شده در فرمول**
- **خلاصه سازی مقادیر در گروهی از سلول ها**
- **ایجاد فرمول هایی که به سلول هایی در دفترچه های کاری دیگر اشاره می کنند**
- **جمع بستن با جمع جزء و جمع کل**
- **پیمایش در کتابخانهٔ توابع اِکسل**
- **اشکال زدایی فرمول ها**

دفترچه های کاری مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰، امکان انجام بیش از ذخیره سازی و سازماندهی سادهٔ داده ها را به شما می دهند. یکی از مهم ترین کارهایی که در اِکسل می توانید انجام دهید، خلاصه سازی مقادیر در سلول ها است. چه آن سلول ها فروش یک روز فروشگاه، برگشتی سرمایه گذاری های شخصی و یا زمانبندی مسابقات دوچرخه سواری را نشان دهد، شما می توانید مجموع یا میانگین مقادیر را پیدا کنید، حداکثر یا حداقل مقدار یک گروه را مشخص نمایید، یا یک دوجین محاسبات را بر روی داده های تان انجام دهید. بعضی وقت ها بدون مراجعه به بیش از یک سلول نمی توانید به اطلاعات مورد نظرتان دسترسی پیدا کنید. همچنین این اتفاق نیز زیاد می افتد که از داده های گروه یکسانی از سلول ها در بیش از یک محاسبه استفاده کنید. اِکسل این امکان را به شما می دهد، در یک مرتبه به بیش از یک سلول مراجعه کنید و همچنین خیلی سریع محاسبات تان را ایجاد نمایید.

مفهوم فرمول و مرجع سلول ها در اِکسل

بعد از اینکه داده های تان را به یک کاربرگ اضافه نمودید، می توانید آن داده ها را بوسیلۀ فرمول خلاصه کنید. یک فرمول، عبارتی است که محاسباتی را بر روی داده های تان اجرا می کند. به عنوان مثال، در یک کاربرگ که فروش روزانه به صورت ساعتی و در سطری از سلول ها لیست می شود، شما می توانید در آخرین سلول آن سطر، فرمولی بسازید که مجموع کل فروش آن روز را نشان دهد. همچنین می توانید فرمولی بسازید که میانگین را محاسبه کند و یا کمترین یا بیشترین مقدار را به صورت ساعتی پیدا نماید.

وقتی فرمولی می سازید، باید سلول هایی از آن کاربرگ را مشخص کنید که مقادیری برای آن فرمول و عملیات هایی که بر روی آن مقادیر انجام می شود را مهیا می نمایند. برای مشخص کردن یک سلول، ارجاعی به آن سلول ایجاد می نمایید. اولین سلول در اولین ستون، A۱ نام دارد و به معنی ستون A و سطر ۱ است. اگر یک فرمول را بررسی نمایید، بعضی اوقات یک مرجع سلول را مشاهده می کنید که به جای A۱ به صورت A۱ نوشته شده است. تفاوت این است که مرجع های سلول که با علامت دلار نوشته می شوند، مرجع های مطلق می باشند. بدین معنی که هنگامی این فرمول را در سلول دیگری کپی می کنید، این مرجع تغییر نمی کند. مرجع های سلول نوشته شده بدون علامت دلار، مرجع های وابسته هستند که وقتی فرمولی با آن مرجع ها در سلول دیگری کپی می شود، تغییر می یابند.

فایدۀ مرجع وابسته این است که شما فقط یکبار فرمول را می نویسید، آنرا در بسیاری از دیگر سلول های مورد نظرتان کپی می نمایید و از اِکسل می خواهید آنرا برای سلول های جدید بروز رسانی کند. به عنوان مثال، کاربرگ شکل صفحۀ بعد را ملاحظه کنید که به صورت ساعتی تعداد بسته های برداشته شدۀ یک ماه را نشان می دهد.

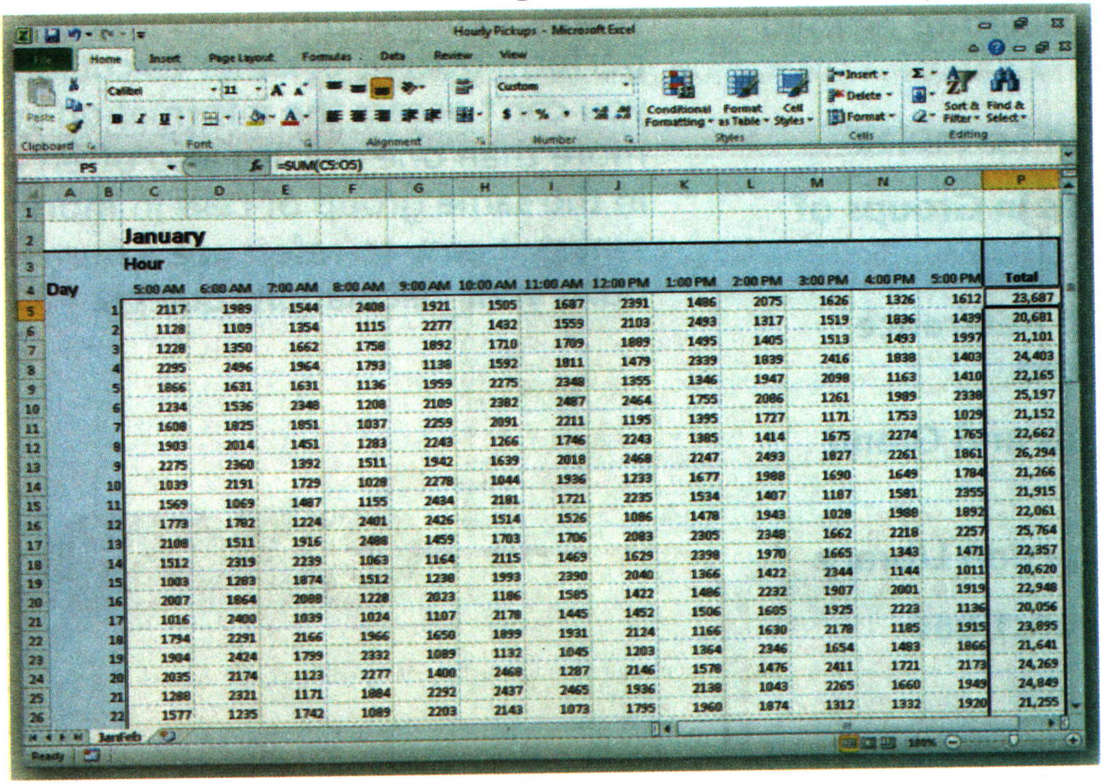
سلول های ستون P، شامل فرمولی هستند که به طور ساعتی مجموع مقادیر بسته های برداشته شده از ستون C تا ستون O را محاسبه می کند. این فرمول در سلول P۵ به صورت =SUM(C۵:O۵) می باشد که مجموع سلول های در سطر ۵ مربوط به اول ژانویه را محاسبه می کند. هنگامی که این فرمول را از سلول P۵ به P۶ کپی کنید، فرمول به =SUM(C۶:O۶) تغییر می یابد. این بدین خاطر است که وقتی فرمول را به یک سطر جدید کپی می کنید، اِکسل فرض می کند، شما می خواهید آن فرمول بر روی آن داده ها کار کند. اگر قسمت C۵:O۵ فرمول را به صورت C۵:O۵ بنویسید، اِکسل متوجه خواهد شد که آن فرمول از مرجع های مطلق استفاده کرده است و آن قسمت از فرمول را به صورت C۵:O۵ کپی خواهد کرد.

اگر بخواهید مقداری از یک سلول به یک دفترچهٔ کاری دیگر اشاره کند، این کار را نیز می توانید انجام دهید. اِکسل از ارجاع های سه بعدی (۳D) استفاده می کند. بدین معنی که هر سلول از هر دفترچهٔ کاری می تواند بوسیلهٔ سه بخش اطلاعاتی توصیف شود :

- نام دفترچهٔ کاری
- نام کاربرگ
- مرجع سلول

به عنوان مثال، ارجاع برای سلول Q۳۸ در کاربرگ ژانویه (January) مربوط به دفترچهٔ کاری به نام Y۲۰۱۰ByMonth به این صورت می باشد : [Y۲۰۱۰ByMonth.xlsx] January!$Q۳۸

خبر خوب این است که نیازی نیست نحوهٔ ایجاد این مرجع ها را به خاطر داشته باشید. اگر می خواهید از سلول یک دفترچهٔ کاری دیگر در فرمول استفاده کنید، سلولی که می خواهید از مقدار آن استفاده کند را کلیک نمایید، شروع به نوشتن فرمول کنید و سپس سلول دفترچهٔ کاری دیگر را کلیک نمایید. اِکسل آن مرجع را برای شما ایجاد می کند.

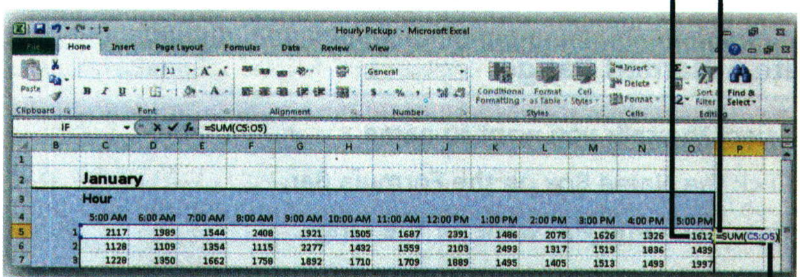


ایجاد فرمول های ساده برای سلول

ایجاد محاسبات در اِکسل، بسیار راحت و ساده است. اگر می خواهید مجموع مقادیر دو سلول را پیدا کنید، فقط علامت (=)، مرجع اولین سلول، یک علامت بعلاوه (+) و مرجع دومین سلول را تایپ نمایید. فرمولی که وارد می کنید در نوار فرمول ظاهر می شود و در آنجا می توانید آن را بررسی و ویرایش نمایید.

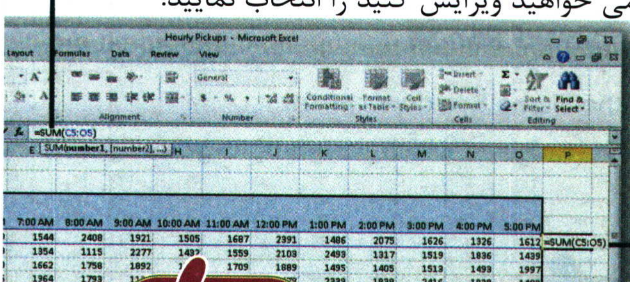
ایجاد یک فرمول

1. سلولی که می خواهید در آن یک فرمول ایجاد کنید را کلیک نمایید.
2. = را تایپ کنید.
3. عبارتی را تایپ نمایید که نشان دهندهٔ محاسبات مورد نظرتان است.
4. Enter را بزنید.



ویرایش یک فرمول

1. سلولی که می خواهید فرمول آن ویرایش شود را کلیک نمایید.
2. در نوار فرمول، قسمتی از فرمول که می خواهید ویرایش کنید را انتخاب نمایید.
3. تغییرات مورد نظرتان را انجام دهید.
4. Enter را بزنید.



امتحان کنید ... :

کلید راهنمای اِکسل (Help) را کلیک نمایید. سپس در کادر محاوره ای مربوط به راهنمای اِکسل، در کادر Search، عبارت common formulas را تایپ کنید، Enter را بزنید، و سپس در لیست موضوعات نشان داده شده، Examples Of Commonly Used Formulas را کلیک کنید. فایلی شامل چند نمونه فرمول ظاهر می شود که می توانید از آنها استفاده کنید.

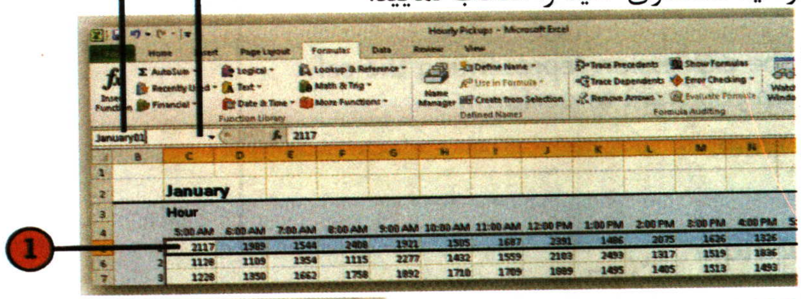
هشدار :

دقت کنید که هیچ فضای خالی قبل از علامت مساوی فرمول تان نباشد. اگر این طور باشد، اِکسل آنرا به صورت یک عبارت متنی تفسیر می کند نه یک فرمول.

تخصیص نام به گروهی از سلول ها

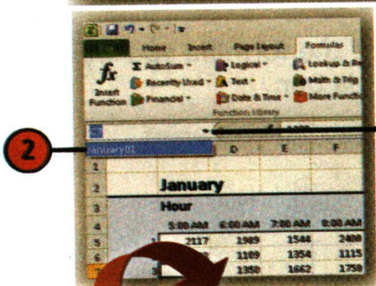
هنگامی که با داده های زیادی کار می کنید، ممکن است خیلی راحت، فراموش نمایید بعضی سلول ها شامل چه داده هایی هستند. به علاوه، این می تواند خیلی سخت باشد که موقعیت داده ها در دفترچهٔ کاری که خودتان ایجاد نکرده اید را پیدا کنید. اگرچه، ممکن است همیشه قیمت محصولات را در یک ستون خاص کاربرگ ذخیره نمایید. اما هیچ ضمانتی نیست که همکاران تان از الگوی مشابهی تبعیت کنند. یک راه برای جلوگیری از این بهم ریختگی، تعریف یک محدودهٔ نامگذاری شده برای گروهی از سلول ها است که اطلاعات مشخصی را نگه می دارند. به عنوان مثال، در یک کاربرگ که دادهٔ سفارش های مشتریان را نگه می دارد، می توانید محدودهٔ نامگذاری شده ای به نام مجموع (Totals) تعریف کنید که شامل سلول های نشان دهندهٔ مجموع هر سفارش باشد. بعد از تعریف محدودهٔ نامگذاری شده، می توانید محتویات آن را نمایش دهید، آنرا تغییر نام دهید یا آنرا حذف کنید.

ایجاد یک محدودهٔ نامگذاری شده



1. سلول هایی که می خواهید نامگذاری کنید را انتخاب نمایید.
2. کادر Name، بر روی نوار فرمول را کلیک کنید.
3. نامی برای آن محدوده تایپ نمایید.
4. Enter را بزنید.

رفتن به یک محدودهٔ نامگذاری شده



1. پیکان رو به پایین کادر Name را کلیک کنید.
2. محدوده ای که می خواهید به آن بروید را کلیک نمایید.

هشدار :

نامی که به محدوده تان می دهید، نباید مشابه آدرس دهی سلول باشد. به عنوان مثال، تایپ DAY۱ در یک فرمول، ارجاعی به سلول DAY۱ خواهد بود. برای پیشگیری از این مشکل، یا حتماً نام محدوده تان را با چهار حرف شروع کنید (نام آخرین ستون ممکن، XFD است) یا از یک خط زیر (_) برای جداسازی حروف از بقیهٔ نام استفاده کنید. نام DAY۱ معتبر نیست اما نام DAY_۱ معتبر می باشد.

همچنین ببینید ... :

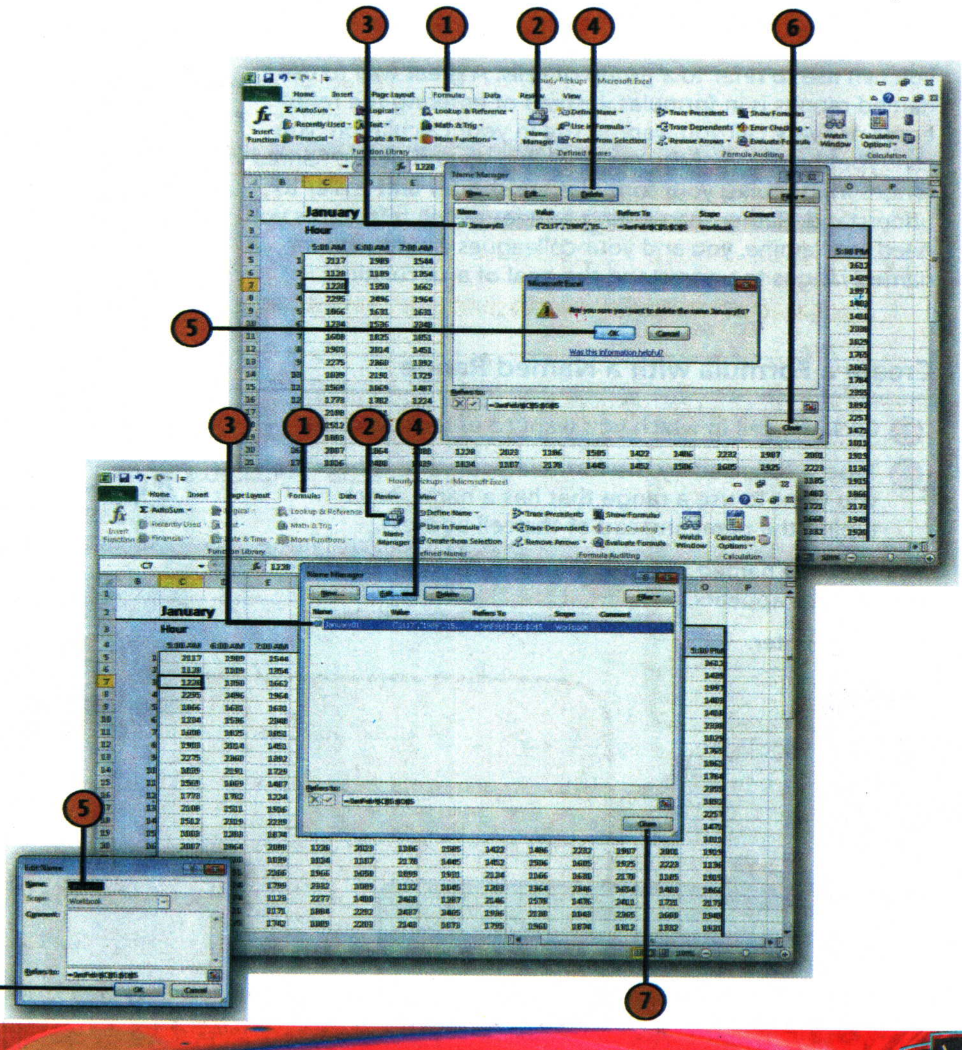
برای کسب اطلاعات بیشتر دربارهٔ انتخاب سلول هایی از چند بخش کاربرگ، قسمت «انتخاب گروهی از سلول هایی که در کنار هم نیستند» در صفحهٔ ۵۰ را ببینید.

حذف یک محدودهٔ نامگذاری شده

1. لبهٔ Formulas را کلیک کنید.
2. Name Manager را کلیک نمایید.
3. محدوده ای که می خواهید حذف کنید را کلیک نمایید.
4. Delete را حذف کنید.
5. در کادر محاوره ای که برای تایید، نمایش داده می شود، OK را کلیک نمایید.
6. Close را کلیک کنید.

تغییر نام یک محدودهٔ نامگذاری شده

1. لبهٔ Formulas را کلیک کنید.
2. Name Manager را کلیک نمایید.
3. محدوده ای که می خواهید تغییر نام دهید را کلیک کنید.
4. Edit را کلیک نمایید.
5. نام جدید آن محدوده را تایپ کنید.
6. OK را کلیک نمایید.
7. Close را کلیک کنید.

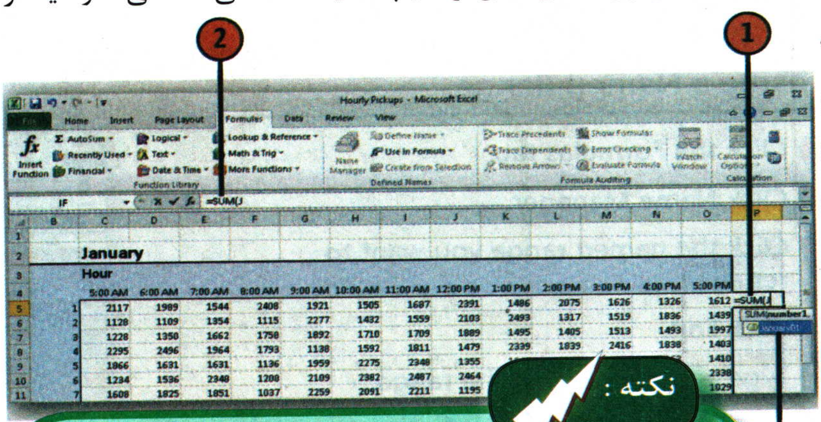


استفاده از نام ها در فرمول

وقتی محدودهٔ نام گذاری شده ای را تعریف می کنید، میانبری ایجاد می نمایید که می توانید از آن برای ارجاع به گروهی از سلول ها استفاده کنید. یک روش مناسب برای استفاده از محدوده های نامگذاری شده، در فرمول می باشد. به جای ورود مرجع هایی برای هر سلولی که می خواهید در محاسبات تان استفاده کنید، می توانید نام آن محدوده را تایپ نمایید. هنگامی که در فرمول های تان به محدودهٔ نامگذاری شده ای اشاره می کنید، آن فرمول ها ساده تر و فهمیدن آنها راحت تر می شود. به جای دیدن یک سری مرجع های سلول، که باید آنها را بررسی نیز بنمایید، شما وهمکاران تان می توانند به محدوده های نامگذاری شده ای اعتماد کنند تا هدف از یک محاسبه را بفهمند. اِکسل ۲۰۱۰، همچنین از طریق ویژگی کامل شدن خودکار (AutoComplete)، ایجاد فرمول را راحت و مؤثر ساخته است. به خاطر دارید زمانی که شروع به تایپ مقداری در یک سلول می کنید، اِکسل مقادیر قبلی آن ستون را بررسی می کند و به شما مقادیری را پیشنهاد می دهد که با فشردن کلید Enter یا Tab می توانید آنها را بپذیرید. اکنون نیز، وقتی در یک فرمول، شروع به تایپ نام مربوط به یک محدودهٔ نامگذاری شده می کنید، اِکسل تشخیص می دهد ممکن است شما بخواهید یک محدودهٔ نامگذاری شده را وارد کنید و لیستی از محدوده های نامگذاری شدهٔ (به علاوهٔ توابع درون ساخت اِکسل) قابل دسترس در آن دفترچهٔ کاری را نشان می دهد. تمام کاری که باید انجام دهید، این است که بر روی محدودهٔ نامگذاری دلخواه تان کلیک کنید. بدین طریق آن نام بلافاصله به آن فرمول اضافه می شود.

ایجاد یک فرمول همراه با یک محدودهٔ نامگذاری شده

1. سلولی که می خواهید در آن فرمول وارد کنید را کلیک نمایید.
2. علامت مساوی (=) و در ادامه، فرمول دلخواه تان را تایپ کنید. هنگامی که می خواهید از محدودهٔ نام گذاری شده استفاده کنید، به جای آدرس دهی سلول، شروع به تایپ نام آن محدوده نمایید.
3. از لیستی که ظاهر می شود بر روی محدودهٔ نامگذاری دلخواه تان کلیک کنید.
4. Enter را بزنید.



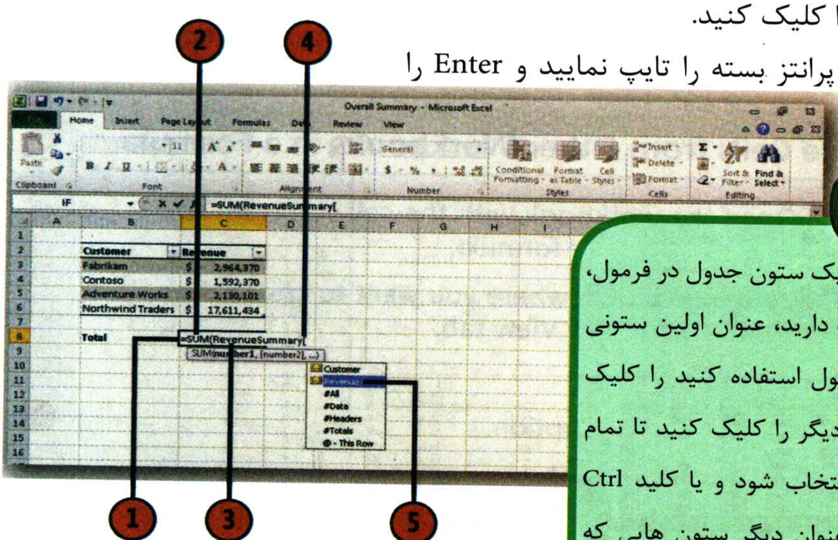
نکته : اگر نام یک محدوده را تغییر دهید، اِکسل به طور اتوماتیک در تمام فرمول ها نام آنرا تغییر می دهد.

ایجاد فرمولی که به مقادیر یک جدول اِکسل اشاره کند

در نسخه های قبلی اِکسل، چالشی برای ایجاد محدوده های نامگذاری شده، جهت تمام ستون های یک لیست داده وجود داشت. فرض کنید محدودهٔ نامگذاری ایجاد کرده اید که در برگیرندهٔ سلول های موجود در ستونی از داده ها باشد مانند محدودهٔ سلول های A۴۴ : A۳ . اگر داده ای به سلول A۴۵ اضافه کنید، باید سلول های تعریف شده در این محدودهٔ نامگذاری را تغییر دهید. بله، راه دشواری برای ایجاد یک محدودهٔ نامگذاری شدهٔ داینامیک در اِکسل نسخه های ۲۰۰۳ و قبل تر وجود داشت. اما در اِکسل ۲۰۱۰ نیاز نیست، نگران این مسئله باشید. تمام آن چیزی که باید انجام دهید، این است که یک جدول اِکسل ایجاد کنید (همچنانکه در قسمت « ایجاد یک جدول اِکسل » نشان داده شد) و عنوان ستون هایی که می خواهید در آن خلاصه کنید را انتخاب نمایید.

ایجاد فرمولی که به مقادیر یک جدول اِکسل اشاره کند

1. سلولی که می خواهید در آن فرمول ایجاد کنید را کلیک نمایید.
2. علامت مساوی (=) و در ادامه، نام تابع شامل در آن فرمول و پرانتز باز را تایپ کنید.به عنوان مثال، SUM= معتبر می باشد.
3. نام جدول اِکسل را تایپ کنید.
4. براکت باز ([) را تایپ نمایید.
5. نام ستون جدول را کلیک کنید.
6. براکت بسته (]) و پرانتز بسته را تایپ نمایید و Enter را بزنید.



نکته :

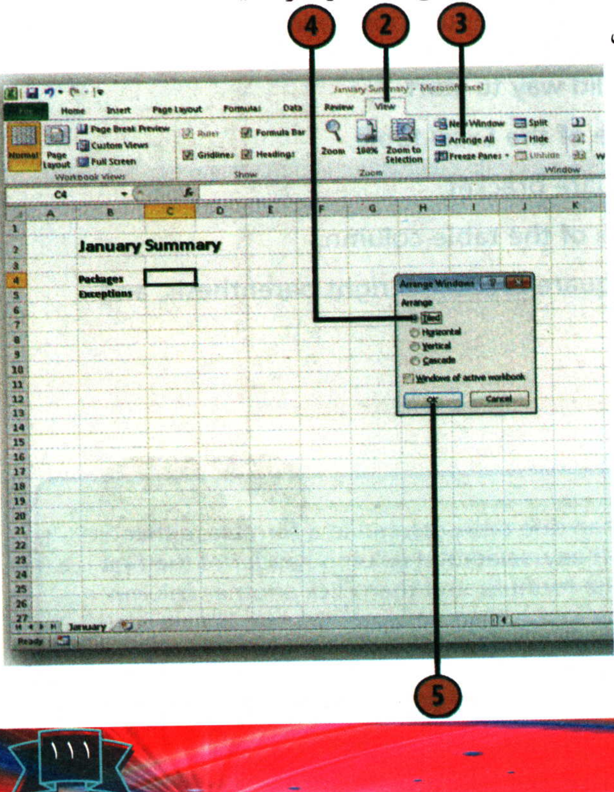
برای قرار دادن بیش از یک ستون جدول در فرمول، کلید Shift را پایین نگه دارید، عنوان اولین ستونی که می خواهید در فرمول استفاده کنید را کلیک نمایید و سپس ستون دیگر را کلیک کنید تا تمام ستون های بین آنها انتخاب شود و یا کلید Ctrl را پایین نگه دارید و عنوان دیگر ستون هایی که می خواهید استفاده کنید را انتخاب نمایید. اِکسل مرجع های آنها را در فرمول قرار می دهد.

ایجاد فرمولی که به سلول های یک دفترچهٔ کاری دیگر اشاره می کند

یکی از قدرت های اِکسل این است که محدود به استفاده از سلول های دفترچهٔ کاری جاری در فرمول های تان نیست. در صورت تمایل می توانید در محاسبات از داده های هر دفترچهٔ کاری دیگر استفاده کنید. به عنوان مثال، ممکن است دفترچهٔ کاری داشته باشید که به طور ماهانه، فروش تبلیغاتی خبرنامه تان را در آن قرار می دهید. اگر بخواهید دفترچهٔ کاری جدید ایجاد کنید که خلاصهٔ تمام درآمدها و هزینه های تان را داشته باشید، می توانید این کار را انجام دهید. با امکان ایجاد فرمول هایی که به سلول های بیش از یک دفترچهٔ کاری اشاره می کند، اِکسل این امر را برای شما آسان نموده است که دفترچه های کاری را به صورتی سازمان دهی کنید تا داده های مربوط به یک موضوع خاص را نگه دارند. نه تنها می توانید آنها را براحتی پیدا کنید، بلکه می توانید در هر جای دیگری نیز به آنها اشاره کنید. بعد از اینکه ارتباط هایی میان دفترچه های کاری ایجاد کردید، در صورتی که داده های سلول های مرتبط تغییر نمایید، اِکسل محاسبات را بروز رسانی خواهد کرد. اگر سلول اشاره شده تغییر یابد یا اگر دفترچهٔ کاری دارای آن سلول منتقل شده یا حذف گردد، شما می توانید آن ارتباط را حذف کنید و اِکسل آخرین مقدار محاسبه تان را ذخیره می نماید.

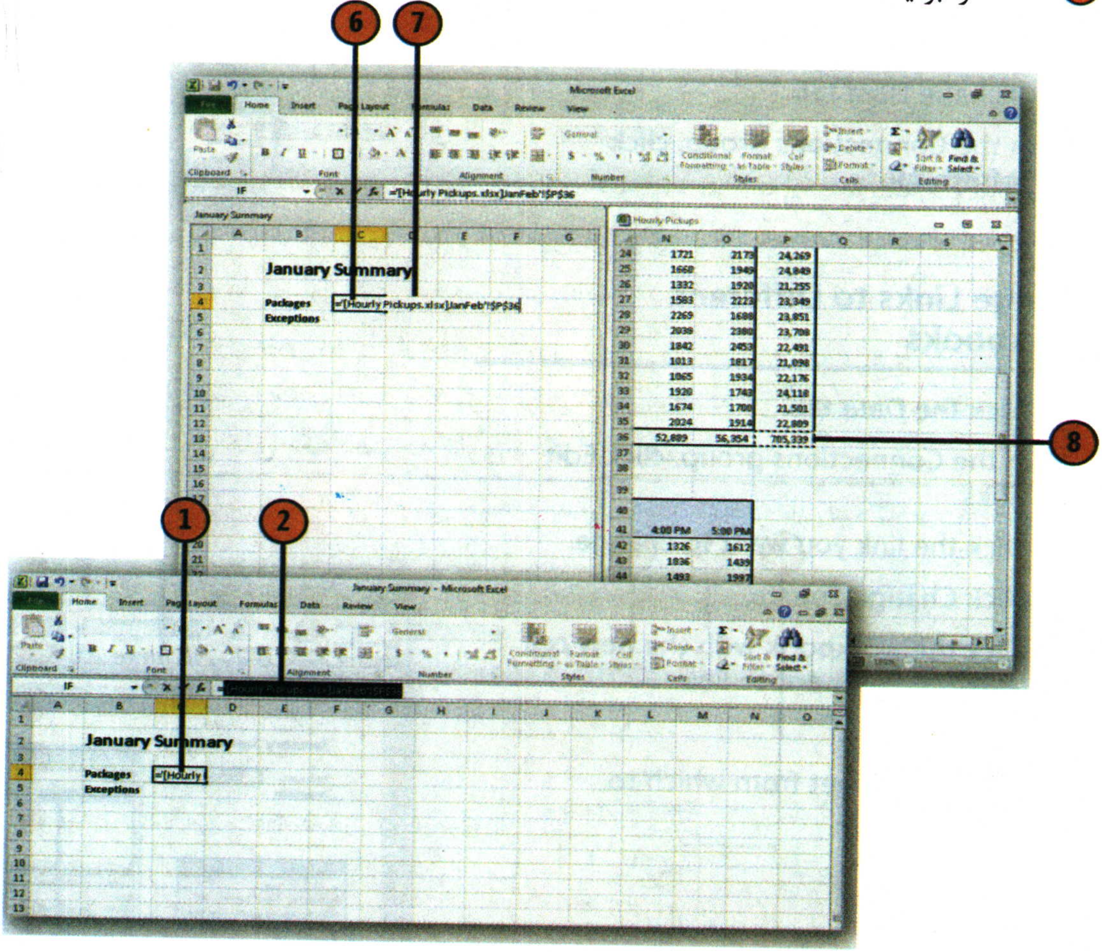
استفاده از سلول های یک دفترچهٔ کاری دیگر در فرمول

1. دفترچه کاری دارای سلولی که می خواهید به آن ارجاع دهید را باز کنید.
2. در دفترچهٔ کاری که می خواهید فرمول ایجاد نمایید، لبهٔ View را کلیک کنید.
3. Arrange All را کلیک نمایید.
4. گزینهٔ Tiled را انتخاب کنید.
5. OK را کلیک نمایید.
6. سلولی که می خواهید در آن فرمول ایجاد نمایید را کلیک کنید.
7. علامت مساوی (=) را تایپ نمایید و در ادامهٔ بخش اول فرمول را تایپ کنید.
8. سلول ها به همراه مقادیری که می خواهید در فرمول استفاده نمایید را انتخاب کنید.
9. Enter را بزنید.



شکستن لینک های دفترچه های کاری دیگر و تبدیل آن به مقدار

1. سلول شامل فرمولی که می خواهید ویرایش کنید را کلیک نمایید.
2. قسمتی از فرمول که نشان دهندهٔ لینک مورد نظرتان است را انتخاب کنید.
3. F۹ را بزنید.
4. Enter را بزنید.



نکته :

شما می توانید از تکنیک هایی که در اینجا گفته شد، برای اتصال به سلولی در کاربرگ همان دفترچهٔ کاری استفاده کنید. برای انجام این کار، فرمولی ایجاد کنید و هنگامی که خواستید مرجع آن سلول را در آن قرار دهید، به کاربرگ مورد نظر بروید و سلول مربوطه را کلیک کنید.

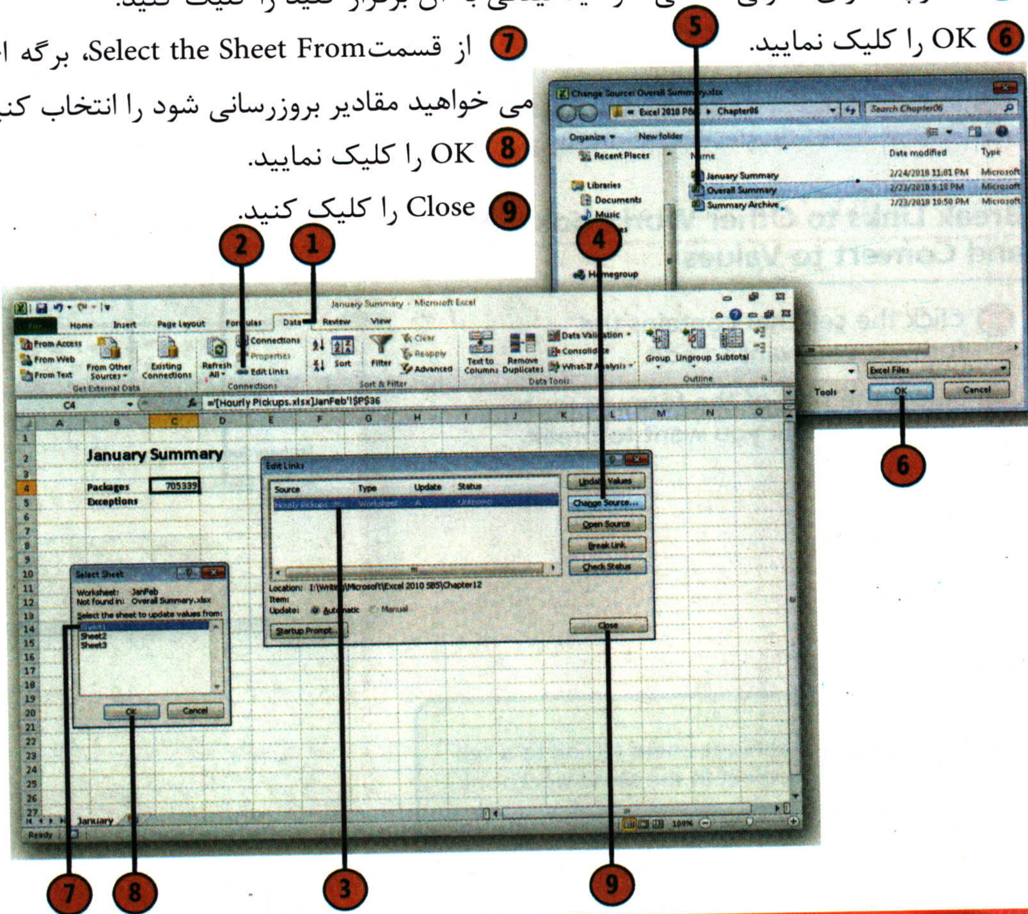
تازه کردن (Refresh) لینک ها

1. لبهٔ Data را کلیک کنید.
2. در گروه Connections، آیتم Refresh All را کلیک نمایید.



تغییر ارتباط های مربوط به دفترچه های کاری مختلف

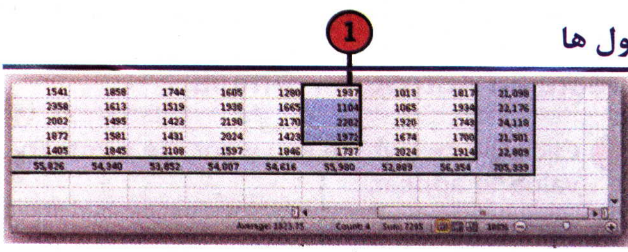
1. لبهٔ Data را کلیک کنید.
2. در گروهٔ Connections، آیتم Edit Links را کلیک نمایید.
3. لینکی که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
4. Change Source را کلیک نمایید.
5. دفترچهٔ دارای سلولی که می خواهید لینکی به آن برقرار کنید را کلیک کنید.
6. OK را کلیک نمایید.
7. از قسمتSelect the Sheet From، برگه ای که می خواهید مقادیر بروزرسانی شود را انتخاب کنید.
8. OK را کلیک نمایید.
9. Close را کلیک کنید.



جمع بستن گروهی از سلول ها با استفاده از یک فرمول

بعضی وقت ها مانند زمانی که داده ها را به یک کاربرگ وارد می کنید یا زمانی که کنجکاو هستید، مجموع یا میانگین مقادیر سلول را پیدا کنید، این کار، زیادی است که یک سلول خالی پیدا کنید و فرمولی بنویسید که مجموع یا میانگین سلول ها را محاسبه کند. به جای ایجاد یک فرمول جداگانه، اِکسل تعداد سلول های انتخاب شده را می شمارد، مجموع و میانگین سلول های انتخاب شده را محاسبه می کند و نتایج را بر روی نوار وضعیت نمایش می دهد. محاسبهٔ مجموع، میانگین و تعداد مقادیر در سلول های انتخاب شده، عملیاتی است که معمولاً در اغلب موارد استفاده می شود و بدین خاطر اِکسل به صورت پیش این محاسبات را انجام می دهد. البته شما می توانید به اِکسل بگویید که عملیات های دیگری را نیز انجام دهد یا حتی مجموع سلول های انتخاب شده را محاسبه نکند.

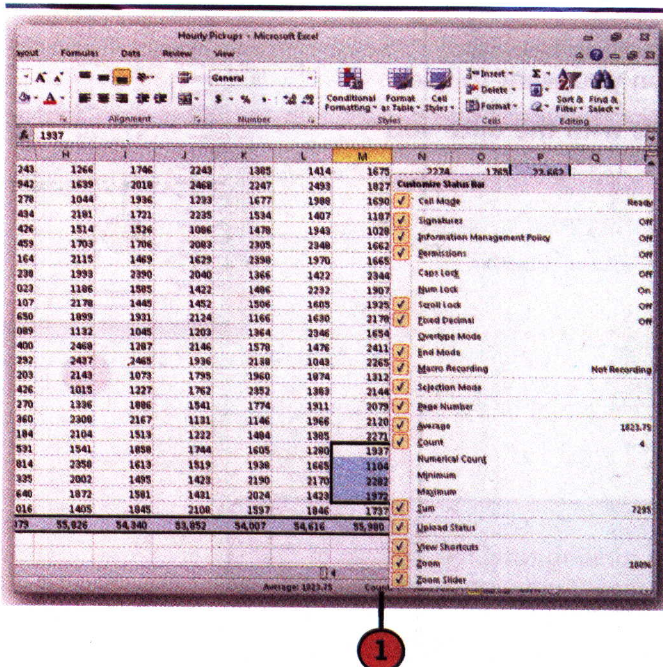
خلاصه کردن داده ها در گروهی از سلول ها



1 سلول هایی که می خواهید خلاصه کنید را انتخاب نمایید.

عملیات های خلاصه سازی و نتایج آن بر روی نوار وضعیت نشان داده شده است

محاسبهٔ مجموع، میانگین یا عملیات های دیگر بر روی مقادیر داده های سلول



1 بر روی نوار وضعیت، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و از منوی نمایش داده شده، عملیات مورد نظرتان را انتخاب نمایید.

نکته :

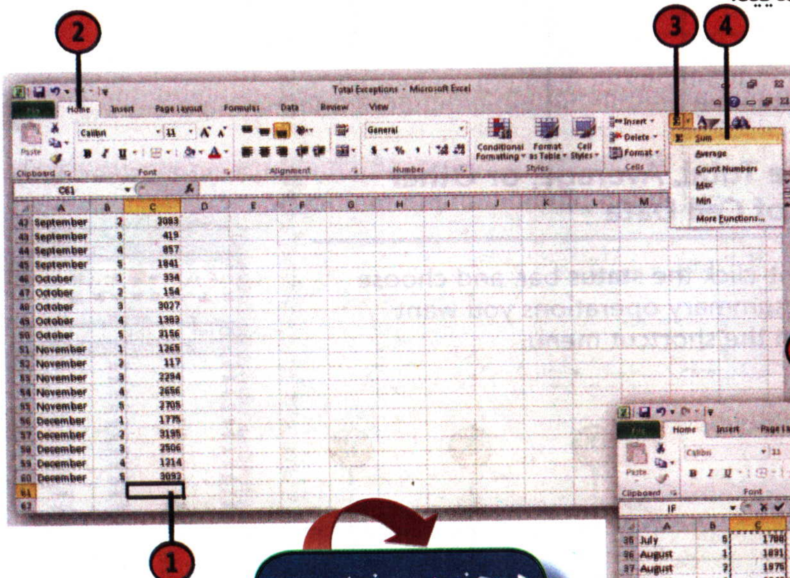
در منویی که نشان داده می شود، در کنار عملیات های فعال، علامت تیک زده شده است. کلیک کردن یک عملیات تیک خورده (فعال)، آنرا غیر فعال می کند.

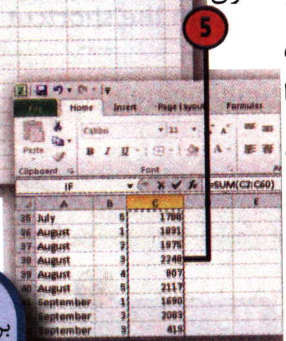
ایجاد یک فرمول خلاصه سازی

بعد از اینکه داده ها را در یک کاربرگ وارد کردید، می توانید فرمول هایی برای خلاصه کردن آن مقادیر ایجاد کنید و نتیجهٔ آن محاسبات را نمایش دهید. شما می توانید خلاصه سازی مقادیر گروهی از سلول ها را به چند روش انجام دهید. می توانید مجموع یا میانگین مقادیر سلول ها را پیدا کنید، حداقل یا حداکثر مقدار یک گروه را شناسایی نمایید یا خیلی ساده، تعداد سلول های دارای مقدار را بشمارید. شما می توانید این فرمول ها را با کلیک کردن سلول زیرین یا سمت راست سلولی که می خواهید آنرا خلاصه کنید، نمایش لبهٔ Home یا لبهٔ Formulas، و کلیک کردن کلید AutoSum انجام دهید (این کلید در هر دو لبه دیده می شود). کلیک کردن کلید AutoSum به خودی خود یک فرمول SUM ایجاد می کند که مجموع ریاضی مقادیر را نشان می دهد. اما می توانید با کلیک کردن پیکان رو به پایین کلید AutoSum، محاسبات دیگری را نیز انتخاب نمایید. بعد از اینکه فرمول مورد نظرتان را ایجاد کردید می توانید از نتیجه آن در دیگر محاسبات استفاده کنید.

ایجاد یک فرمول AutoSum

1. سلولی که می خواهید مقدار خلاصهٔ آن نمایش داده شود را کلیک کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین AutoSum را کلیک کنید.
4. تابعی از AutoSum که مایلید استفاده شود را کلیک نمایید.
5. در صورت لزوم، سلول هایی که می خواهید خلاصهٔ آنها نمایش داده شود را به همراه داده انتخاب کنید.
6. Enter را بزنید.





همچنین ببینید ... :

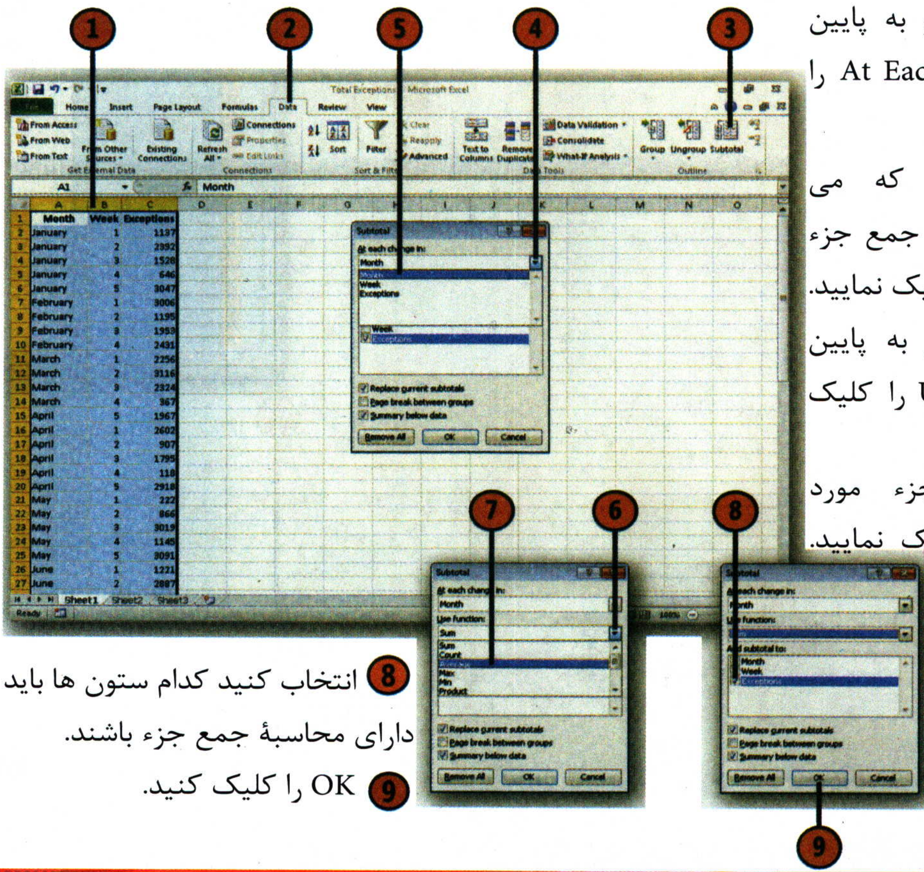
برای کسب اطلاعات بیشتر دربارهٔ پیدا کردن مجموع گروهی از سلول ها بدون ایجاد فرمول، بخش «جمع بستن گروهی از سلول ها بدون استفاده از یک فرمول» در صفحهٔ ۱۱۴ را ببینید.

جمع بستن از طریق جمع جزء و جمع کل

شما پیاپی نیاز دارید داده های یک کاربرگ اِکسل را برحسب یک یا چند موضوع سازماندهی کنید. به عنوان مثال، ممکن است کاربرگی داشته باشید که در آن لیست سالانه فروش هر یک از محصولات عرضه شده توسط شما به همراه طبقه بندی محصولات بر حسب یک گروه ارائه شده باشد. اگر داده هایتان بدین طریق سازمان دهی شده باشد، می توانید از اِکسل بخوانید جمع جزء (subtotal) هر دسته از این محصولات را محاسبه کند. هنگامی که یک جمع جزء ایجاد می کنید، باید سلول ها و مقادیری که محاسبه می شوند و سلول هایی که با رفتن از یک دسته به دستهٔ دیگر تغییر می کنند را شناسایی نمایید. اگر مقدار هر سلول تغییر کند، اِکسل، جمع جزء و جمع کل را بروز رسانی می کند.

ایجاد یک جمع جزء

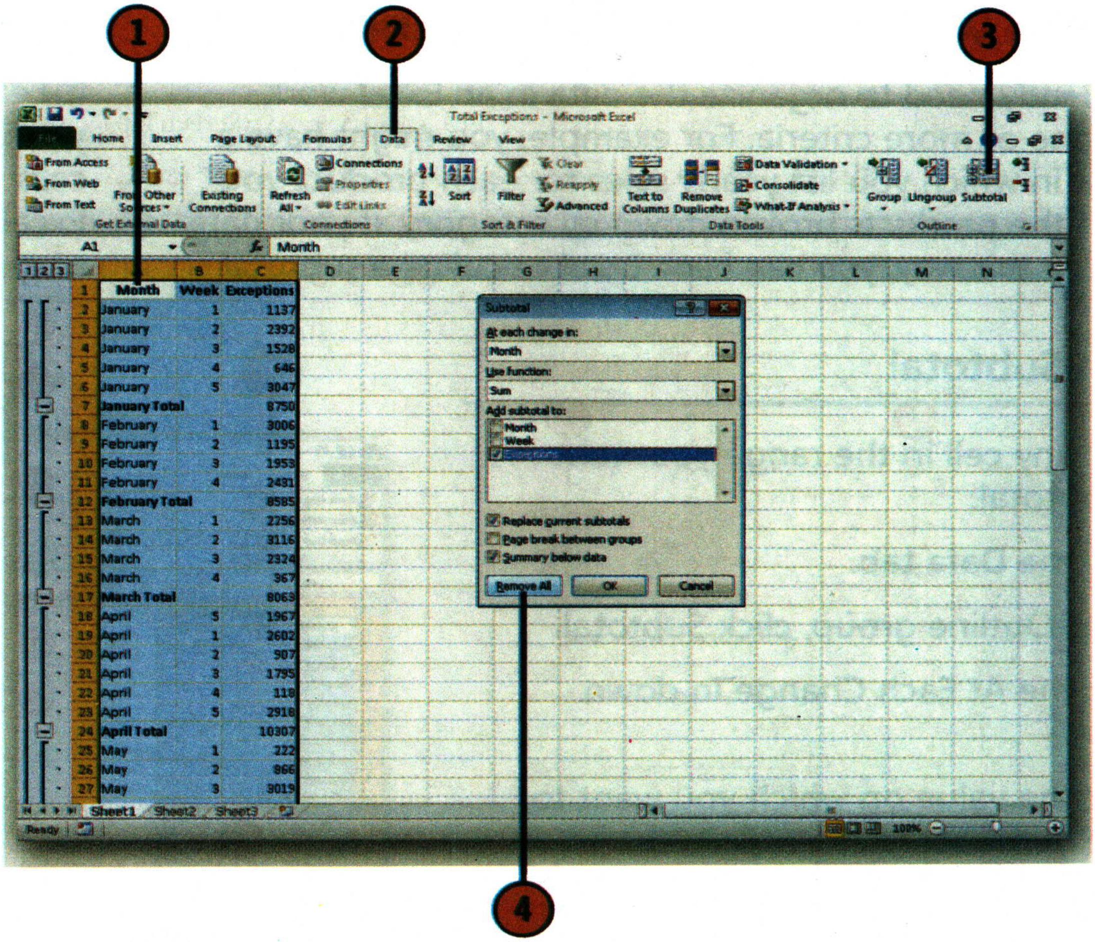
1. در محدوده ای که می خواهید یک جمع جزء ایجاد کنید یکی از سلول ها را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Data را کلیک کنید.
3. در گروه Outline، آیتم Subtotal را کلیک نمایید.
4. پیکان رو به پایین At Each Change In را کلیک کنید.
5. مقداری که می خواهید مبنای جمع جزء قرار گیرد را کلیک نمایید.
6. پیکان رو به پایین Use Function را کلیک کنید.
7. تابع جزء مورد نظرتان را کلیک نمایید.



8. انتخاب کنید کدام ستون ها باید دارای محاسبهٔ جمع جزء باشند.
9. OK را کلیک کنید.

حذف یک جمع جزء

1. یکی از سلول های محدودهٔ جمع جزء را کلیک کنید.
2. لبهٔ Data را کلیک نمایید.
3. Subtotal را کلیک کنید.
4. Remove All را کلیک نمایید.

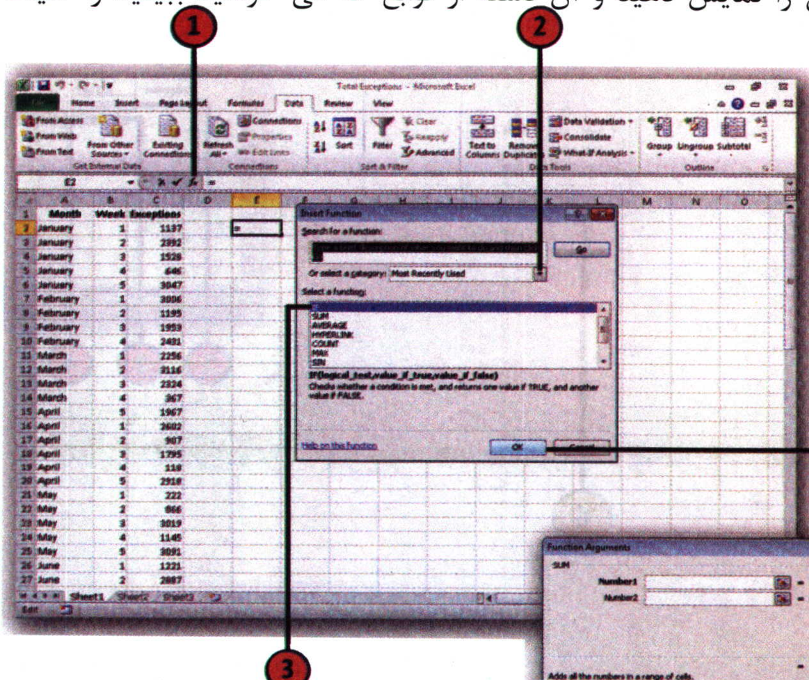


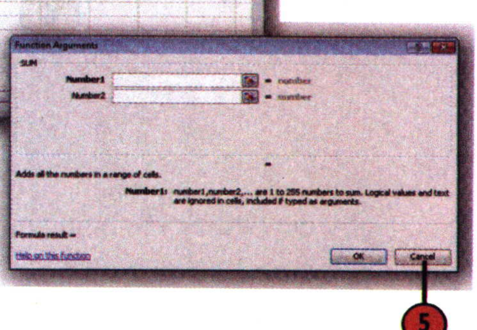
پیمایش در کتابخانۀ توابع اکسل

شما می توانید در اِکسل یک دوجین از توابع مختلف ایجاد نمایید. می توانید از توابع اِکسل، برای تشخیص پرداخت های وام، اجرای محاسبات علمی، یا پیدا کردن ریشه دوم یک عدد استفاده کنید. بهترین راه برای آشنا شدن با فرمول های قابل دسترس در اِکسل این است که کادر محاوره ای Insert Function را نمایش دهید و در میان توابع لیست شده حرکت کنید و آن موردی که برای تان جالب است را کلیک نمایید. وقتی تابعی را کلیک می کنید، توضیحات مربوط به آن در پایین کادر محاوره ای نشان داده می شود. راه دیگر برای کسب اطلاعات دربارۀ یک تابع این است که توضیحات کوتاهی (ScreenTip) که در کنار تابع ظاهر می شود را ببینید. اگر سلول دارای تابع را دابل کلیک کنید، توضیحات کوتاهی دربارۀ ساختار آن تابع به همراه مقداری که از آن انتظار می رود، در زیر آن نشان داده می شود. عنصری از آن ساختار که به سلول یا سلول ها اشاره می کنند را کلیک کنید.

لیست توابع قابل دسترس از طریق کتابخانۀ اِکسل

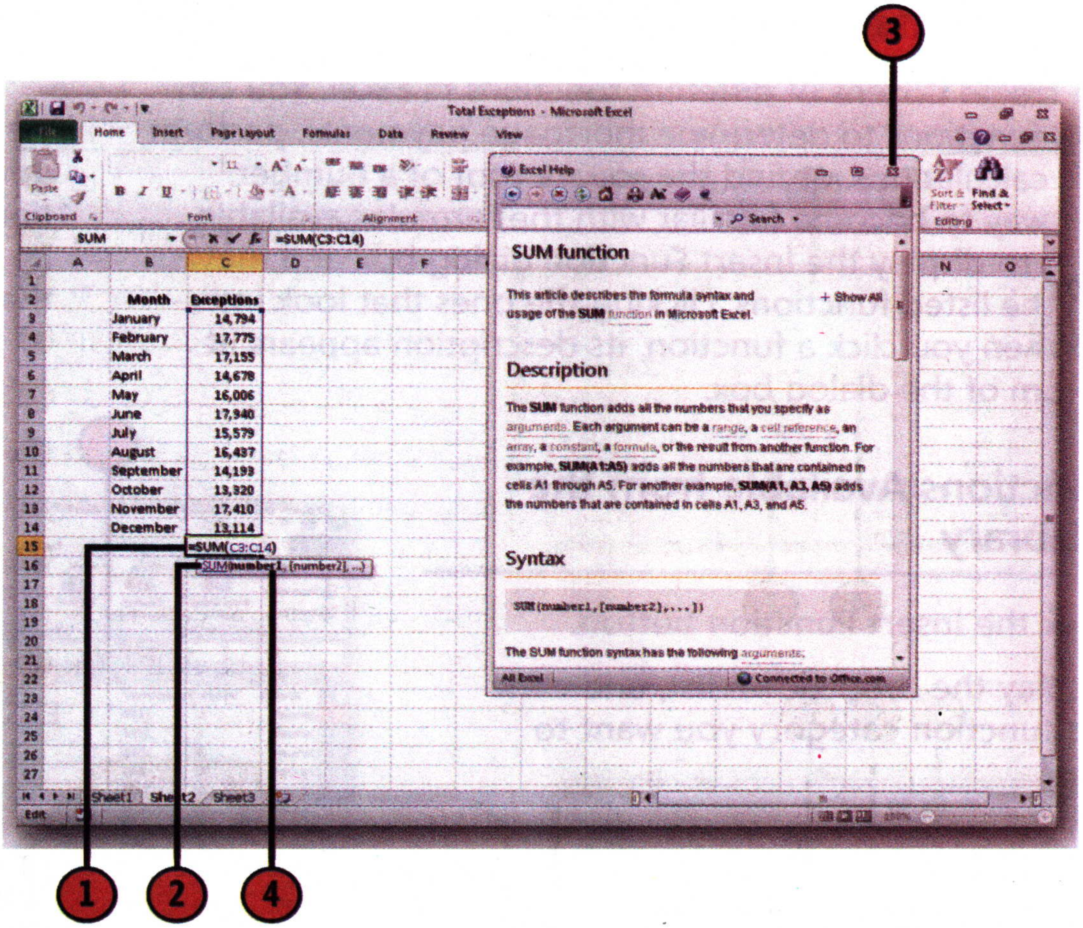
1. کلید Insert Function را کلیک کنید.
2. لیست پایین افتادنی را نمایش دهید و آن دسته از توابع که می خواهید ببینید را کلیک نمایید.
3. تابعی که می خواهید بررسی کنید را کلیک نمایید.
4. OK را کلیک کنید.
5. Cancel را کلیک نمایید تا کادر محاوره ای Function Arguments بسته شود.





استفاده از توضیحات کوتاه تابع (ScreenTip)

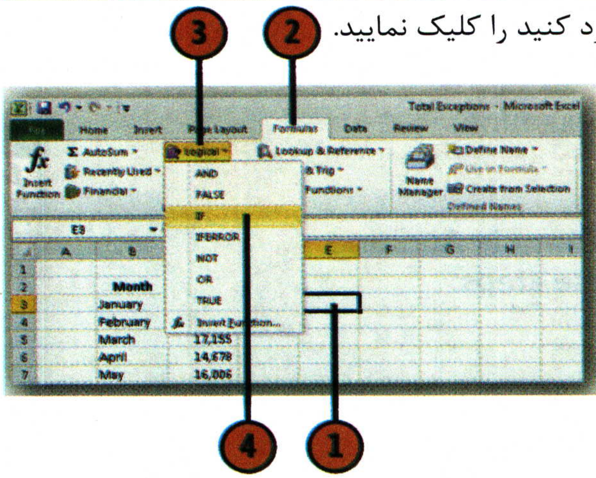
1. سلولی که شامل یک فرمول است را دابل کلیک کنید.
2. در توضیحات کوتاه آن، نام تابع را کلیک نمایید تا فایل راهنمای مربوط به آن تابع باز شود.
3. کلید Close را کلیک کنید تا پنجرهٔ راهنما بسته شود.
4. آرگومانی برای انتخاب سلول هایی که به آن اشاره می کنید را کلیک نمایید.



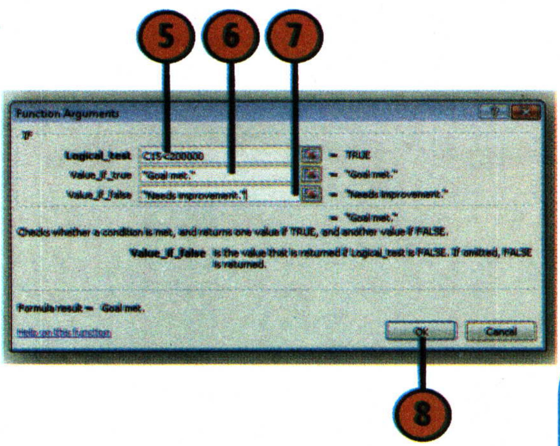
استفاده از تابع IF

علاوه بر محاسبهٔ مقادیر برحسب محتویات سلول های دیگر، شما می توانید از اِکسل بخواهید با استفاده از تابع IF، برمبنای سلول های دیگر، عملیات های متفاوتی را انجام دهد. به عنوان مثال، اگر یک دفترچهٔ کاری برای پیگیری زمان مسابقات دوچرخه سواری ایجاد کنید، می توانید فرمولی ایجاد نمایید تا زمان دوچرخه سواری هر فرد را با زمان قبلی اش مقایسه کند. وقتی آخرین زمان یک نفر، کمترین زمان گروه است، می توانید از اِکسل بخواهید از طریق فرمول، عبارت « بهترین دوچرخه سوار» را در سلول نمایش دهد و به شما اعلام کند در خبرنامهٔ بعدی کلوپ به او تبریک بگویید.

ایجاد یک تابع IF



1. سلولی که می خواهید در آن تابع IF وارد کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Formulas را کلیک کنید.
3. Logical را کلیک نمایید.
4. IF را کلیک نمایید.
5. یک عبارت شرطی تایپ کنید.
6. متنی که می خواهید در صورت درست بودن شرط، نمایش داده شود را تایپ نمایید.
7. متنی که می خواهید در صورت نادرست بودن شرط، نمایش داده شود را تایپ کنید.
8. OK را کلیک نمایید.



هشدار :

پیغام متنی بایدِ در میان دو کوتیشن تایپ شود.

نکته :

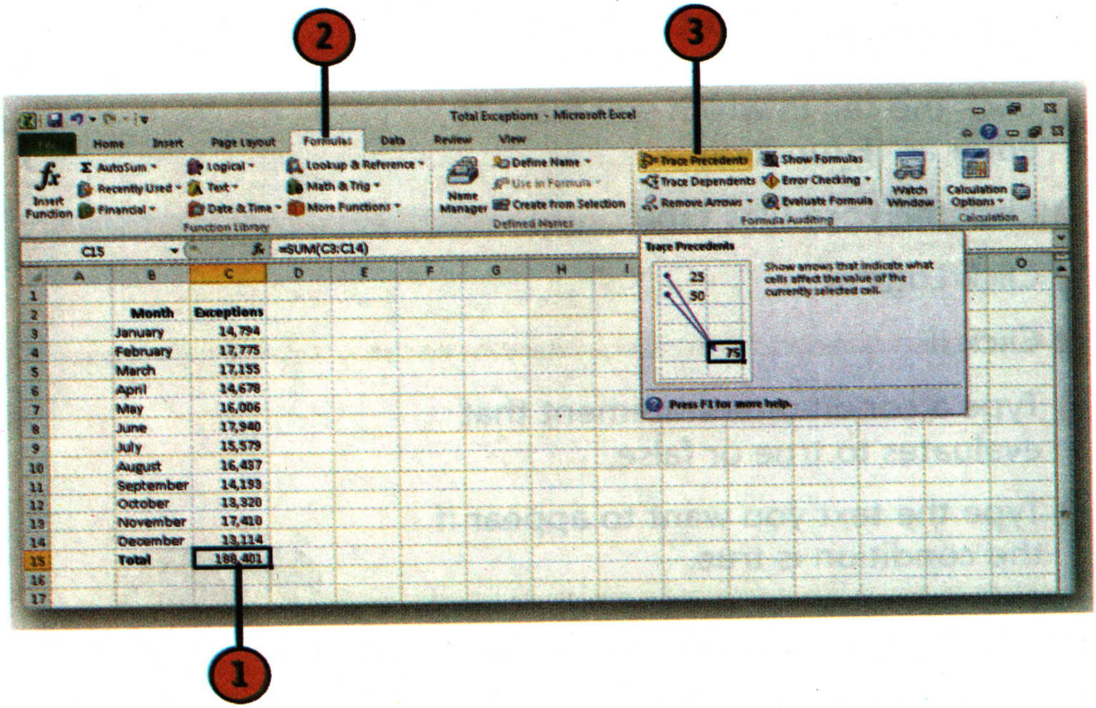
همچنین می توانید در کادرهای Value-IF-True و Value-IF-False، عبارت نیز را وارد نمایید. اِکسل، نتیجهٔ آن عبارت ها را در کادر مربوطه نشان می دهد.

بررسی مرجع های سلول

وقتی فرمولی ایجاد می کنید که مقادیر را از چند جای مختلف دفترچهٔ کاری یا از دفترچه های کاری دیگر می آورد، اگر فرمول تان نتایج مورد انتظار را ایجاد نمی کند، کار سختی است که مشکل کار را پیدا نمایید. اِکسل به شما کمک می کند، سوابق (سلول هایی که فرمول در محاسبات استفاده می کند) و وابستگی های سلول (سلول هایی که برای محاسبهٔ مقادیرشان به سلول جاری وابسته هستند) را پیدا کنید. برای کمک به پیدا کردن آنچه برای بررسی فرمول های تان نیاز دارید، اِکسل تمام ابزار های مورد نیازتان را بر روی لبهٔ Formulas و در گروه Formula Auditing قرار داده است.

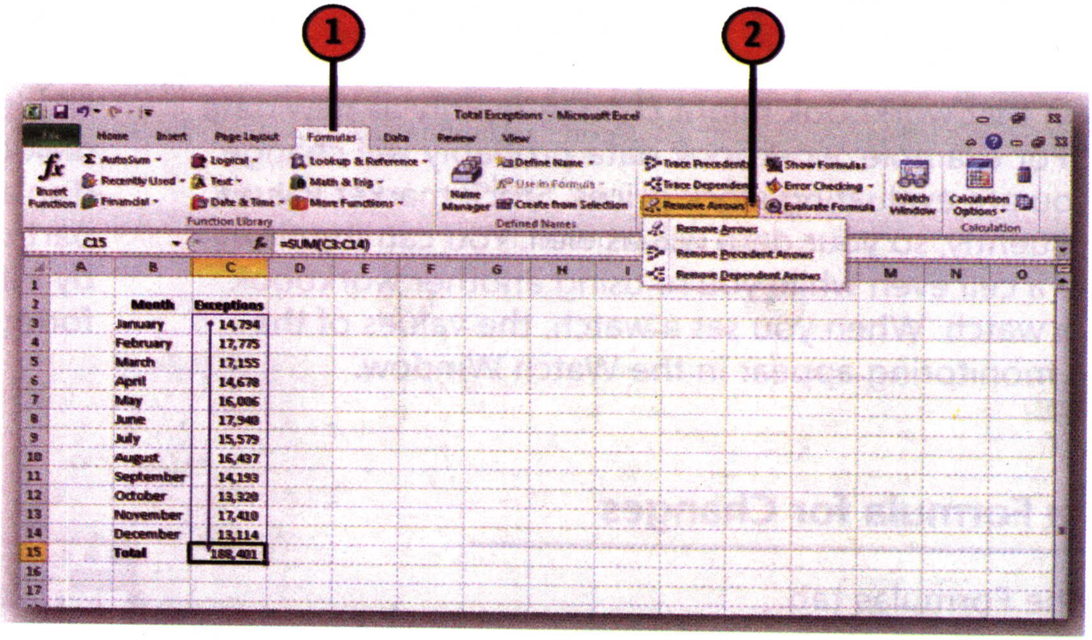
پیدا کردن سوابق و وابستگی های سلول

1. سلولی که می خواهید بررسی نمایید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Formulas را کلیک نمایید.
3. با استفاده از کنترل های گروه Formula Auditing، یکی از موارد زیر را انجام دهید :
   - برای بررسی سوابق، Trace Precedents را کلیک کنید.
   - برای بررسی وابستگی ها، Trace Dependents را کلیک نمایید.



حذف پیکان های ردیاب

1. لبۀ Formulas را کلیک کنید.
2. پیکان رو به پایین Remove Arrows را کلیک نمایید و یکی از موارد زیر را انجام دهید :
   - Remove Arrows را کلیک کنید تا تمام پیکان ها حذف شود.
   - Remove Precendent Arrows را کلیک کنید تا پیکان های مربوط به سوابق حذف شود.
   - Remove Dependant Arrows را کلیک کنید تا پیکان های مربوط به وابستگی ها حذف شود.



نکته :

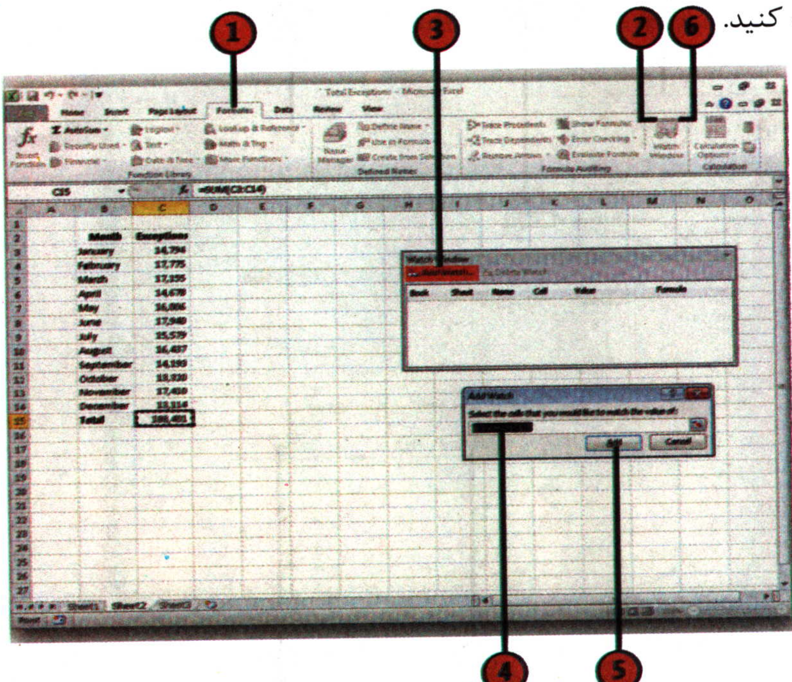
پیکان های ردیاب به خصوص زمانی بسیار مؤثر هستند که از آنها برای بررسی فرمول هایی استفاده شود که شامل محدوده های نامگذاری هستند. وقتی شما به یک محدودۀ نامگذاری شده مراجعه می کنید، می دانید که سلول های مشخص شده، قرار است چه چیزی نمایش دهند.

اشکال زدایی فرمول ها

هنگامی که یک دفترچهٔ کاری را برای همکاران به اشتراک می گذارید، بعضی مقادیر دفترچهٔ کاری، ممکن است بعد از ورود داده به سرعت تغییر یابند. به عنوان مثال، اگر در حال بازبینی قیمت های بازار سهام باشید، احتمالاً به سرعت داده های دفترچهٔ کاری شما نیز تغییر خواهد یافت. مقادیر بازار سهام پیاپی تغییر می یابند. بنابراین داده های تان نیز همین روند را خواهند داشت. شما با ایجاد یک ناظر (watch) می توانید حتی در حالتی که از دفترچهٔ کاری دیگری استفاده می کنید، آن مقادیر را نظارت نمایید. هنگامی که یک ناظر ایجاد می کنید، مقادیر سلول هایی که در حال نظارت بر آنها هستید، در پنجرهٔ watch ظاهر می شوند. راه دیگری که می توانید برای نظارت بر داده های تان استفاده کنید، بررسی بخشی از یک محاسبه با استفاده از کادر محاوره ای Evaluate Formula است. هنگامی که کلید Evaluate Formula را کلیک می کنید، اِکسل، فرمول درون سلول فعال و جمع جزء آن محاسبه را نشان می دهد. شما می توانید از طریق این فرمول، به آرامی حرکت کنید و در این حالت اِکسل نتایج هر قسمت از آن فرمول را به شما نشان می دهد.

نظارت بر تغییرات یک فرمول

1. لبهٔ Formulas را کلیک کنید.
2. Watch Window را کلیک نمایید.
3. Add Watch را کلیک کنید.
4. سلولی که می خواهید بازبینی نمایید را کلیک کنید.
5. Add را کلیک نمایید.
6. Watch Window را کلیک کنید.

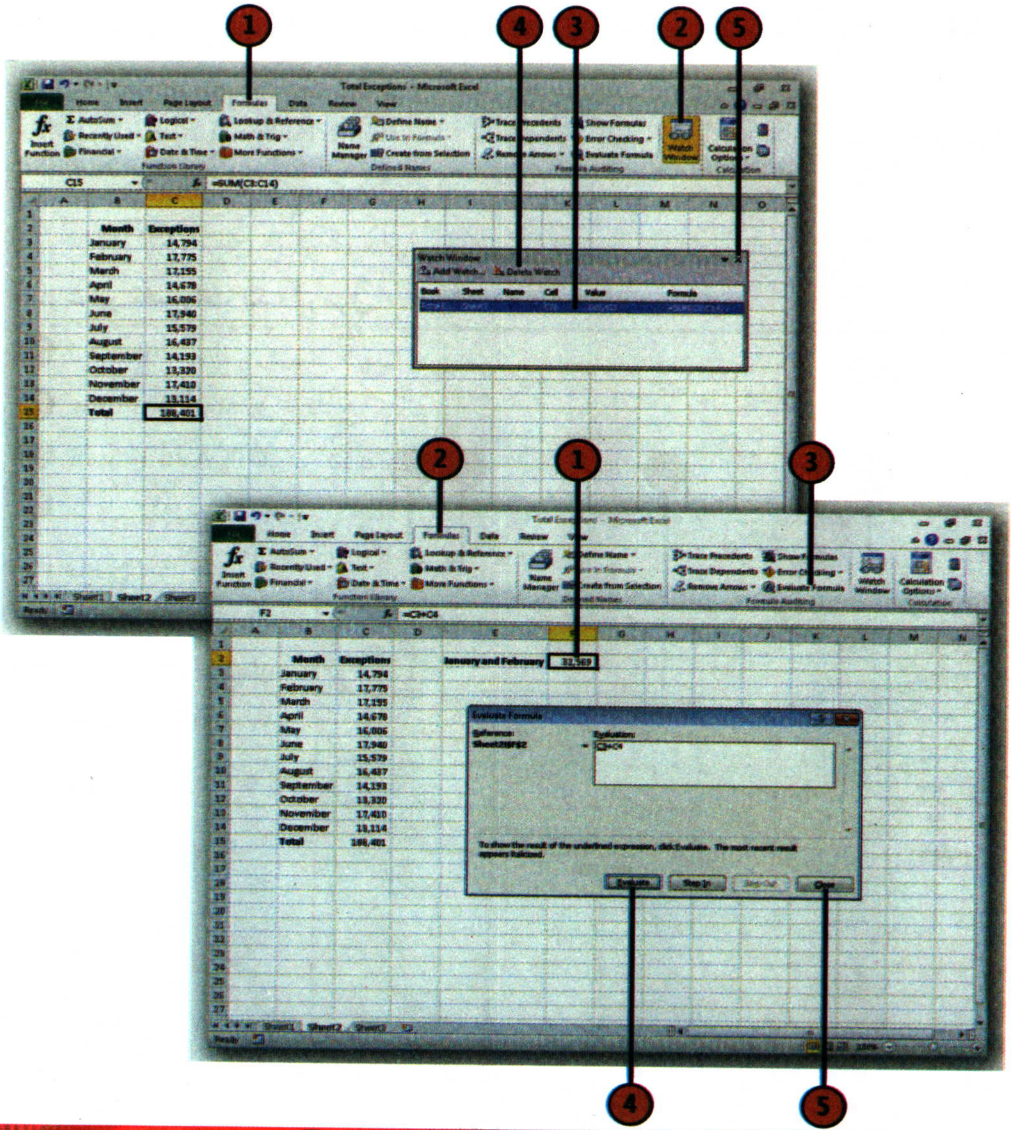


حذف یک ناظر (watch)

1. لبۀ Formulas را کلیک کنید.
2. Watch Window را کلیک نمایید.
3. ناظری که می خواهید حذف کنید را کلیک نمایید.
4. Delete Watch را کلیک کنید.
5. کلید Close را کلیک نمایید.

بازبینی قسمت های یک فرمول

1. سلول دارای فرمول مورد نظر را کلیک کنید.
2. لبۀ Formulas را کلیک نمایید.
3. Evaluate Formulas را کلیک کنید.
4. یک یا چند بار کلید Evaluate را کلیک نمایید تا در میان عناصر آن فرمول حرکت کنید.
5. Close را کلیک نمایید.



فصل ۷ قالب بندی سلول

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید:

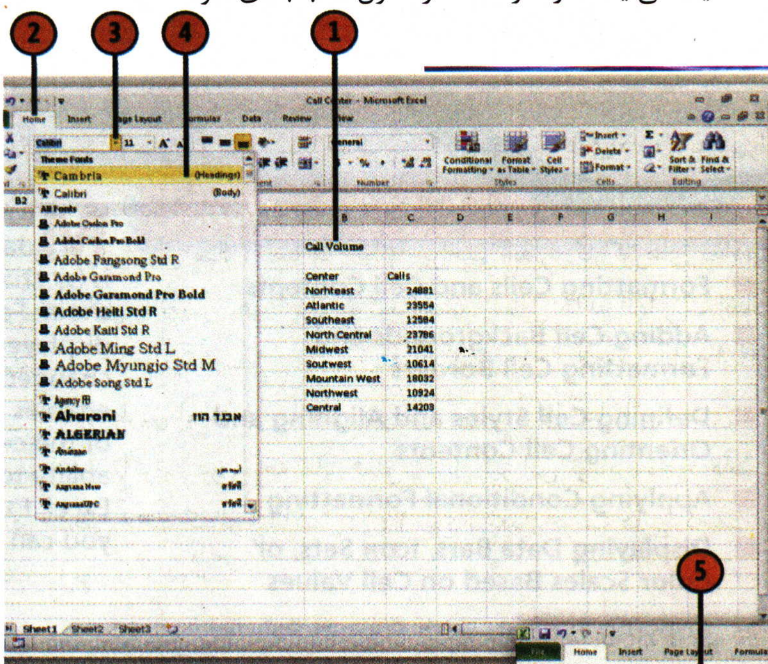
- قالب بندی سلول و محتویات آن
- اضافه کردن پس زمینه به سلول و قالب بندی حاشیه های آن
- تعریف سبک برای سلول و تراز کردن محتویات سلول
- اِعمال فرمت شرطی
- نمایش نوارهای داده، مجموعه های آیکون، یا شاخص رنگ بر مبنای مقادیر سلول
- کپی کردن فرمت از طریق نقاش فرمت (Format Painter)
- ادغام و جداسازی سلول ها و داده ها

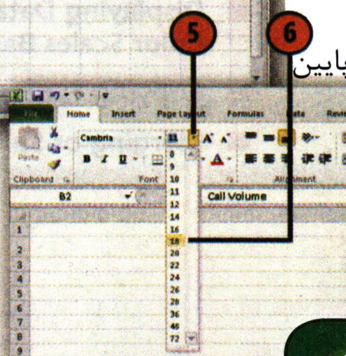
مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰ به شما کمک می کند، مقادیر زیادی داده را به سهولت مدیریت نمایید. یکی از راه ها تغییر روشی است که این برنامه، داده ها را در دفترچۀ کاری نمایش می دهد. به عنوان مثال، شما می توانید براحتی اندازۀ کاراکترهای نمایش داده شده در یک سلول را تغییر دهید، برای تأکید اهمیت سلول ها به آنها رنگ اضافه کنید و یا جهت متن داخل یک سلول را تغییر دهید. اِکسل ۲۰۱۰ همچنین این امکان را به شما می دهد از طریق ایجاد فرمت های شرطی، فرمت سلول ها را بر مبنای محتویات آنها تغییر دهید. اگرچه در نسخه های قبلی اِکسل نیز این توانایی وجود داشت که فرمت های شرطی ایجاد کنید، اما اِکسل ۲۰۱۰، نوع و تعداد فرمت هایی که می توانید ایجاد کنید را توسعه داده است.

قالب بندی محتویات سلول

بعضی از سلول ها دارای مقادیری هستند که نیاز به برجسته شدن دارند. چه این مقدار، جمع کل فروش سالانه باشد یا بر چسبی برای اطلاع همکاران که چه داده هایی در کاربرگ وارد نمایند، باید با محدودیت های خاصی نوشته شوند. شما می توانید فونت نمایش آنرا تغییر دهید، متن آنرا بزرگتر یا کوچکتر کنید، یا متن آنرا ضخیم (bold)، ایتالیک یا دارای خط زیر نمایید. این تنظیمات را می توانید با استفاده از کنترل های لبهٔ Home یا نوار ابزار کوچک اعمال کنید. اما قالب بندی محتویات سلول یک مسئلهٔ همه یا هیچ نیست. شما می توانید انتخاب کنید که یک کلمه یا حتی یک کاراکتر ساده در سلول قالب بندی شود.

تغییر فونت و اندازهٔ فونت





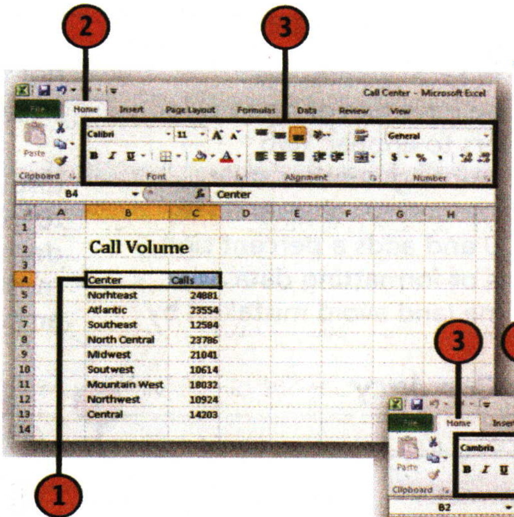
1. سلول هایی که می خواهید قالب بندی کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین Font را کلیک کنید.
4. فونت دلخواه تان را کلیک نمایید.
5. پیکان رو به پایین Font Size را کلیک کنید.
6. اندازهٔ فونت دلخواه تان را کلیک نمایید.

نکته :

شما می توانید کادر محاوره ای Format Cells را نمایش دهید که شامل محدودهٔ وسیع تری از کنترل های قالب بندی سلول است. برای این کار، گروهی از سلول ها را انتخاب کنید، بر روی یکی از سلول های انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک نمایید و Format Cells را انتخاب کنید. همچنین با کلیک کردن کلید راه انداز کادر محاوره ای Font نیز می توانید کادر محاوره ای Format Cells را نمایش دهید.

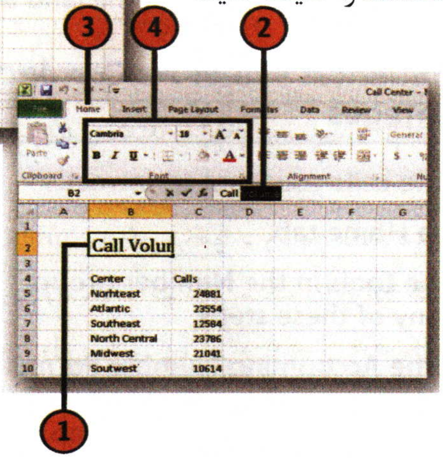
تغییر ظاهر متن

1. سلول هایی که می خواهید قالب بندی کنید را انتخاب نمایید.
2. لبۀ Home را کلیک کنید.
3. برای تغییر ظاهر متن، از ابزارهای گروه های Font، Alignment و Number استفاده نمایید.



قالب بندی بخشی از محتویات یک سلول

1. سلول دارای داده ای که می خواهید قالب بندی‌کنید را کلیک نمایید.
2. در نوار formula، محتویاتی از سلول که می خواهید قالب بندی کنید را انتخاب نمایید.
3. در صورت لزوم، لبۀ Home را کلیک کنید.
4. از کنترل های گروه Font، برای اعمال تغییرات دلخواه تان استفاده نمایید.



هشدار:

هنگامی که برای تغییر ظاهر چندین سلول، آنها را انتخاب می کنید، محدودۀ انتخاب شده، ممکن است شامل سلول هایی که قبلاً قالب بندی شده و سلول های بدون قالب بندی باشد. در این حالت، ممکن است مجبور باشید چندین بار کلیدها را کلیک کنید تا تمام سلول ها قالب بندی مورد نظرتان را کسب نمایند.

قالب بندی سلول های دارای عدد

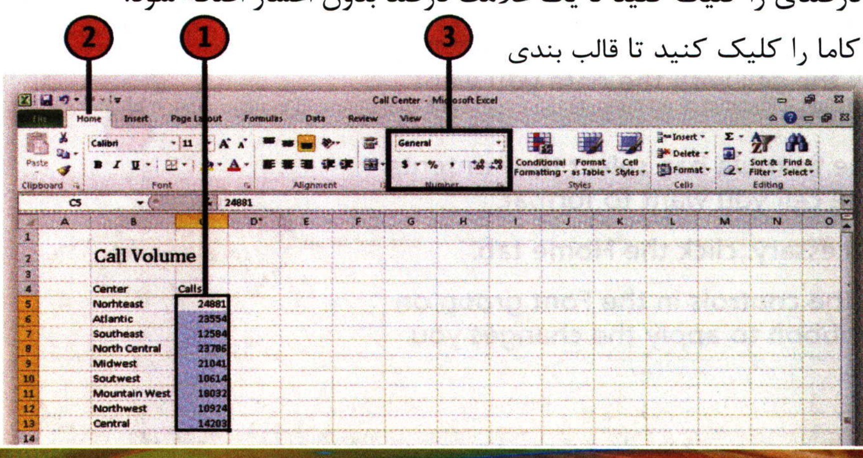
داده های عددی، نقش مهمی در دفترچه های کاری اِکسل ایفا می کنند. بدین خاطر این می تواند دلیل خوبی برای تعداد زیاد گزینه های باشد که می توانید برای نحوهٔ ظاهر شدن اعداد انتخاب کنید. دو فرمتی که اغلب استفاده می شود، عبارت است از سبک اعداد حسابداری که محتویات یک سلول را به صورت یک مقدار پولی نشان می دهد و سبک درصدی که یک عدد را در ۱۰۰ ضرب می کند و یک علامت درصد به انتهای آن اضافه می نماید. دو فایدهٔ مهم قالب بندی داده ها به صورت درصدی این است که با تایپ نکردن ممیز اعشاری یا علامت درصد می توانید در وقت خودتان صرفه جویی کنید (و از بروز اشتباه پیشگیری نمایید) و در یک نظر اجمالی، مقدار آن اعداد قابل تشخیص می باشند.

دو گزینهٔ دیگر برای قالب بندی اعداد، نمایش مقادیر یک سلول با کاما برای هر سه رقم و افزایش یا کاهش تعداد ارقام سمت راست ممیز اعشار می باشد. اگر چه برای داده های مالی، اغلب دو رقم اعشار کافی است، اما ممکن است برای تبدیلات مقادیر پول رایج به سه یا چهار رقم اعشار نیاز داشته باشید.

نمایش مقادیر عددی به صورت پول رایج و درصدی

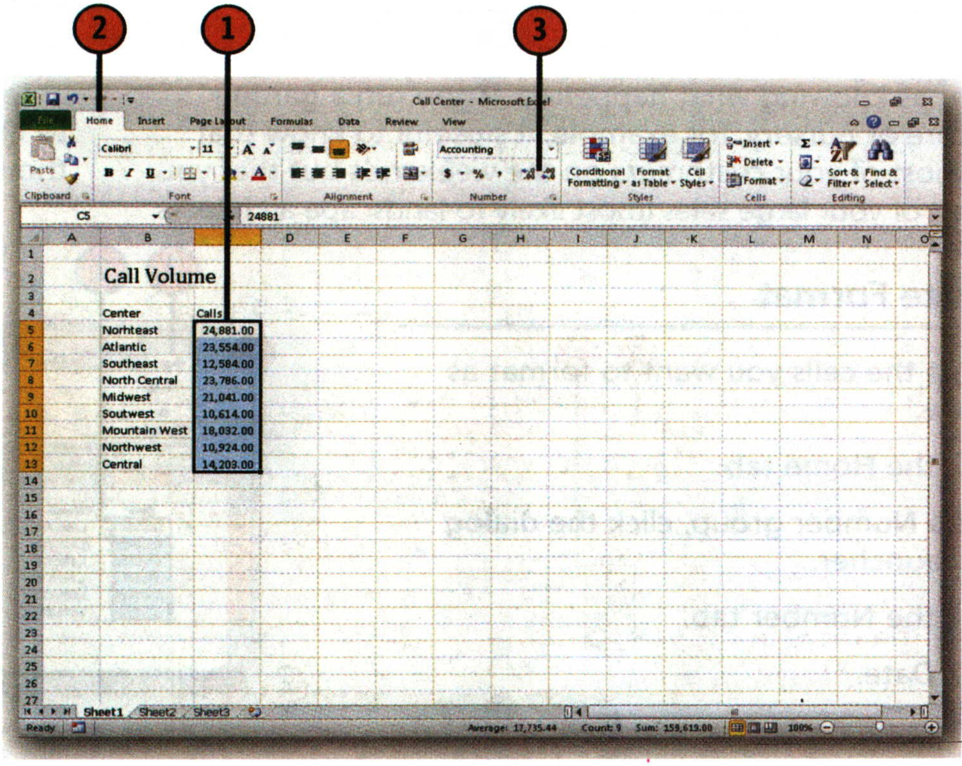
1. سلول هایی که می خواهید قالب بندی کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. با استفاده از ابزارهای گروه Number برخی از موارد زیر را انجام دهید :

- کلید فرمت اعداد حسابداری را کلیک کنید تا سبک پول رایج همراه با دو رقم اعشار اعمال گردد. شما می توانید از سمبول های پول رایجی غیر از مورد پیش فرض انتخاب کنید (سمبول پیش فرض، $ می باشد که مربوط به ایالات متحدهٔ آمریکا می باشد). این کار را می توانید با کلیک کردن پیکان رو به پایین در لبهٔ سمت راست کلید فرمت اعداد حسابداری انجام دهید.
- کلید سبک درصدی را کلیک کنید تا یک علامت درصد بدون اعشار اضافه شود.
- کلید سبک کاما را کلیک کنید تا قالب بندی کاما با دو رقم اعشار اضافه شود.



تنظیم تعداد ارقام اعشار

1. سلول هایی که می خواهید قالب بندی کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. یکی از موارد زیر را انجام دهید:
   - کلید افزایش ارقام در گروه Number را کلیک کنید.
   - کلید کاهش ارقام در گروه Number را کلیک کنید.



نکته :

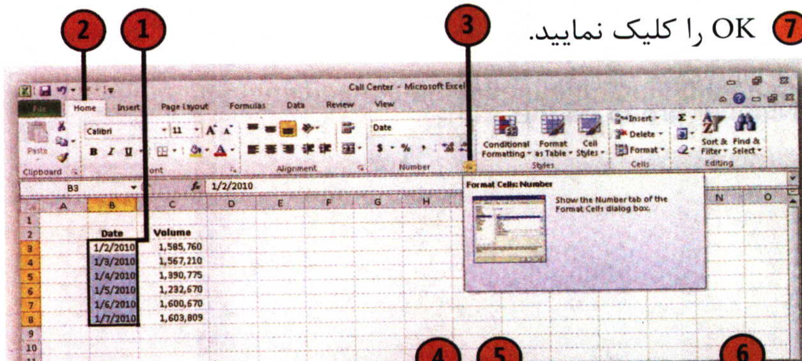
هنگامی که یک کاربرگ ایجاد می کنید، باید به تمام سلول هایی که داده های عددی نوع خاصی در آنها ذخیره می شود، فرمت عددی دلخواه تان را بدهید. بدین طریق، هنگامی که در آینده، داده ها را تایپ می کنید (یا از مستند دیگری کپی می نمایید)، آنها دارای فرمت درستی خواهند بود.

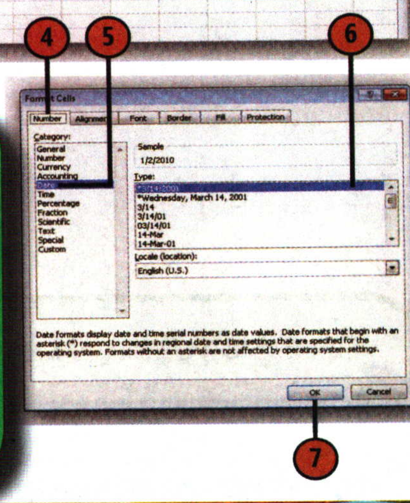
قالب بندی سلول های دارای تاریخ

خیلی وقت ها دانستن زمان اتفاق افتادن یک موضوع به اهمیت دانستن آن چیزی است که اتفاق می افتد. به عنوان مثال، اگر شما یک فروشگاه محصولات باغ یا گلخانه را اداره می کنید; مفید است که بدانید بیشترین مشتری ها را در آخر هفته دارید، اما اکثر فروش های بزرگ را در طول هفته دارید. اِکسل زمانی که یک تاریخ را در یک سلول وارد می کنید، تاریخ بودن آنرا تشخیص می دهد و فرمت پیش فرض برنامه را به آن تاریخ اعمال می نماید. فرمت های تاریخ زیادی وجود دارند که می توانید بهترین را برای خود انتخاب نمایید.

تنظیم یک فرمت تاریخ

1. سلول هایی که می خواهید قالب بندی کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. در گروه Number، نمایش دهندهٔ کادر محاوره ای را کلیک نمایید.
4. لبهٔ Number را کلیک کنید.
5. Date را کلیک نمایید.
6. فرمت تاریخ دلخواه تان را کلیک کنید.
7. OK را کلیک نمایید.





نکته :

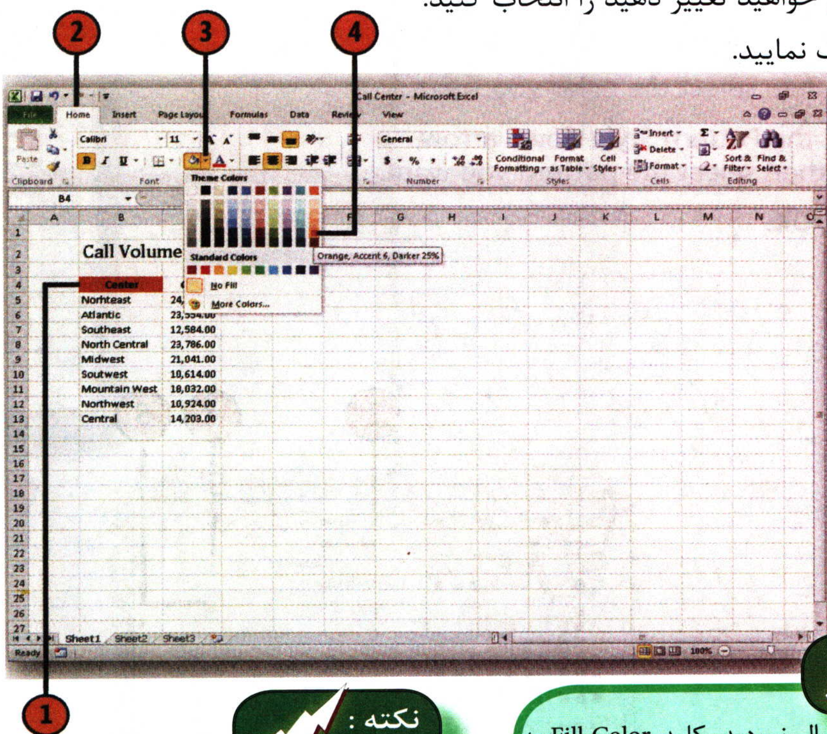
شما می توانید فرمت کوتاه و بلند برای تاریخ انتخاب کنید. برای این کار، آن سلول را انتخاب نمایید و سپس در لبهٔ Home و در گروه Number، پیکان لیستی کادر Number format را کلیک کنید و Short Date یا Long Date را انتخاب نمایید. اگر سلولی که قالب بندی کرده اید، شامل تاریخ دوم آگوست ۲۰۱۰ باشد، فرمت تاریخ کوتاه آن به صورت ۲۰۱۰/۲/۸ و فرمت تاریخ بلند آن به صورت Monday، August ۲، ۲۰۱۰ می باشد.

اضافه کردن پس زمینه و سایه به سلول

بعضی وقت ها ایجاد و اِعمال یک تم (Theme) به دفترچهٔ کاری، کار زیادی می طلبد. اگر تمام چیزی که می خواهید، برجسته کردن مقدار یک سلول به وسیلهٔ تغییر پس زمینهٔ سلول به قرمز است، نیازی نیست برای پیدا کردن تمی که دارای رنگ قرمز است خود را به زحمت بیاندازید. در عوض، می توانید براحتی رنگ پس زمینهٔ آن سلول ها را تغییر دهید تا آن سلول برجسته شود. اما توجه داشته باشید که باید میان رنگ های پس زمینه و متن کنتراست یا مغایرت لازم وجود داشته باشد. مناسب نیست برای خواندن متنی که کمی با رنگ پس زمینه در آمیخته است، مجبور باشید کمی کج به مانیتور نگاه کنید.

اضافه کردن رنگ به پس زمینه

1. سلول هایی که می خواهید تغییر دهید را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Font، پیکان رو به پایین Fill Color را کلیک کنید.
4. رنگ پس زمینه دلخواه تان را انتخاب نمایید.

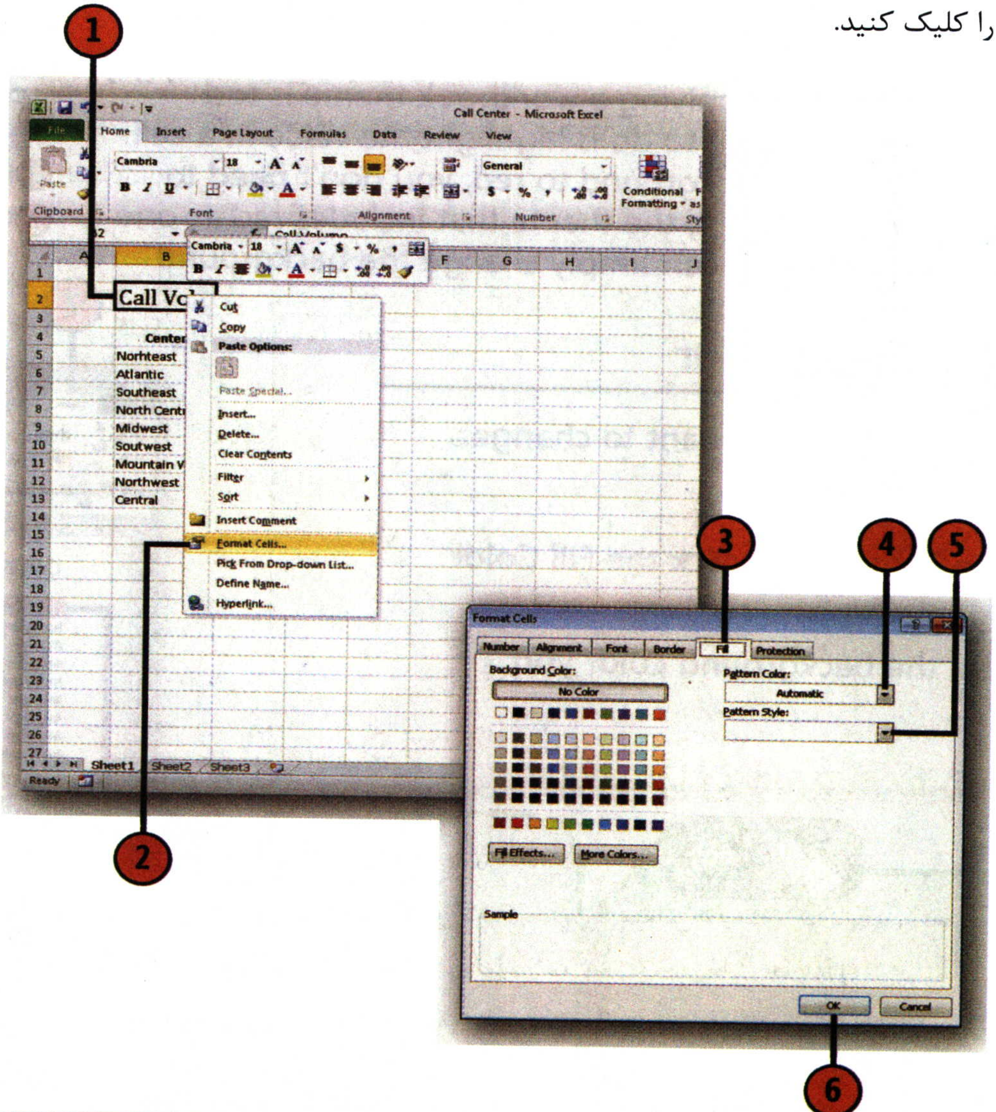


نکته :
بعد از اینکه رنگی را اعمال نمودید، کلید Fill Color به صورتی تغییر می کند که نشان دهندهٔ آخرین رنگ انتخاب شده است. اگر به جای کلیک کردن پیکان رو به پایین لبهٔ سمت راست این کلید، بر روی خود آن کلیک کنید، رنگ قبلی به موارد انتخاب شده اعمال می گردد.

نکته :
هنگامی که اشاره گر ماوس را به روی یکی از رنگ های پالت Fill Color می برید، اِکسل ۲۰۱۰، پیش نمایش زنده ای از نحوهٔ ظاهر شدن کاربرگ در صورت اعمال آن رنگ را نشان می دهد.

تغییر سایهٔ پس زمینه

1. سلول هایی که می خواهید تغییر دهید را انتخاب کنید.
2. بر روی موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک نمایید و از منوی نشان داده شده، Format Cells را کلیک کنید.
3. لبهٔ Fill را کلیک نمایید.
4. کلید رو به پایین Pattern Color را کلیک کنید و سپس رنگ دلخواه تان را انتخاب نمایید.
5. کلید رو به پایین Pattern Style را کلیک کنید و سپس الگوی دلخواه تان را انتخاب نمایید.
6. OK را کلیک کنید.

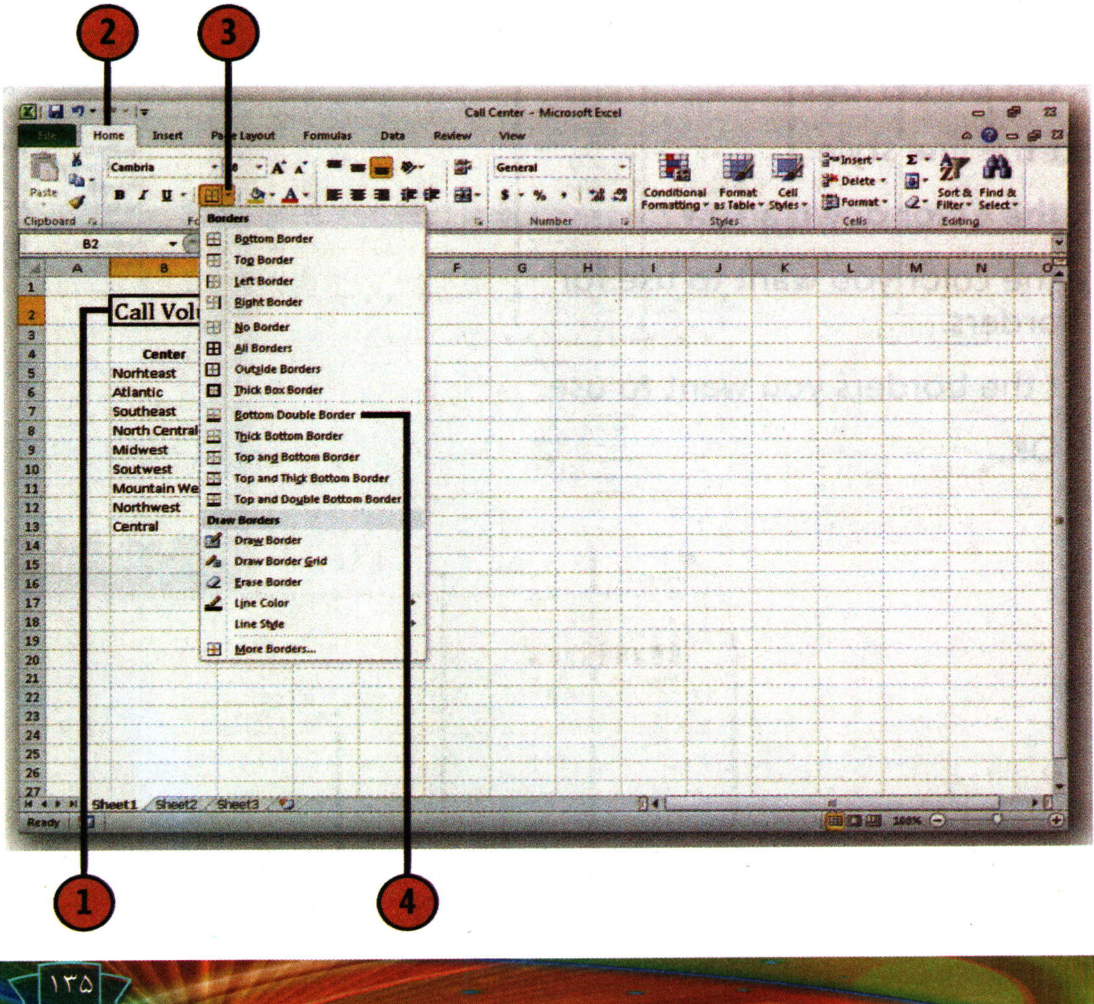


قالب بندی حاشیه های سلول

شبکهٔ توری که بر روی کاربرگ استاندارد ظاهر می شود، از خطوطی با رنگ خاکستری روشن، برای نشان دادن مرز های سلول استفاده می کند. اما آن خطوط مرزی، محدوده های کاربرگ را مشخص نمی کند. یک راه برای برجسته کردن گروهی از سلول ها این است که حاشیه ای بر روی لبهٔ آن سلول ها بکشید. شما همچنین می توانید رنگ هر حاشیه ای که به کاربرگ اضافه می کنید را تغییر دهید.

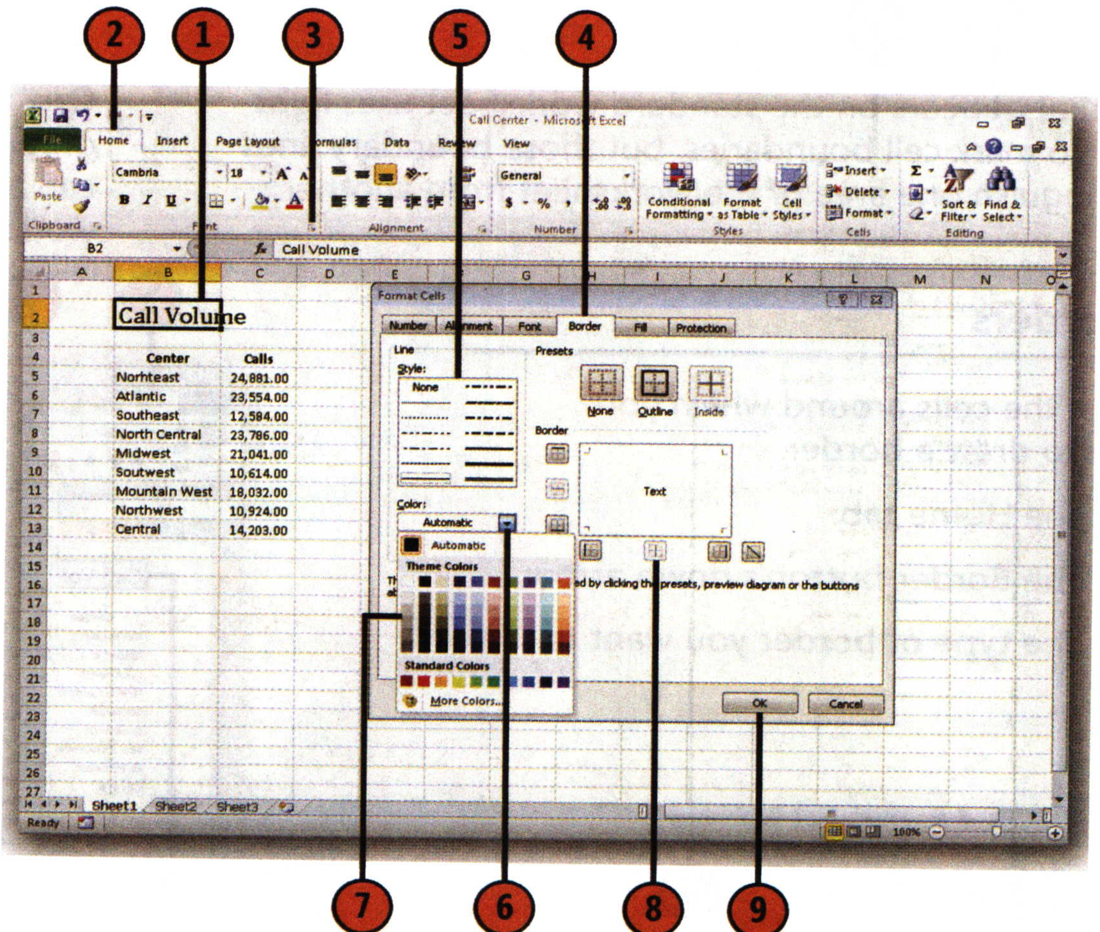
کشیدن حاشیه

1. سلول هایی که می خواهید پیرامون آنها حاشیه بکشید را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین کلید Border را کلیک کنید.
4. نوع حاشیهٔ دلخواه تان را انتخاب نمایید.



قالب بندی حاشیه های سلول

1. سلولی که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. کلید نمایش دهندهٔ کادر محاوره ای گروه فونت را کلیک نمایید.
4. لبهٔ Border را کلیک کنید.
5. نوع خط حاشیه را انتخاب نمایید.
6. پیکان رو به پایین Color را کلیک کنید.
7. رنگی که می خواهید برای حاشیه ها استفاده نمایید را کلیک کنید.
8. حاشیه هایی که می خواهید استفاده نمایید را انتخاب کنید.
9. OK را کلیک نمایید.

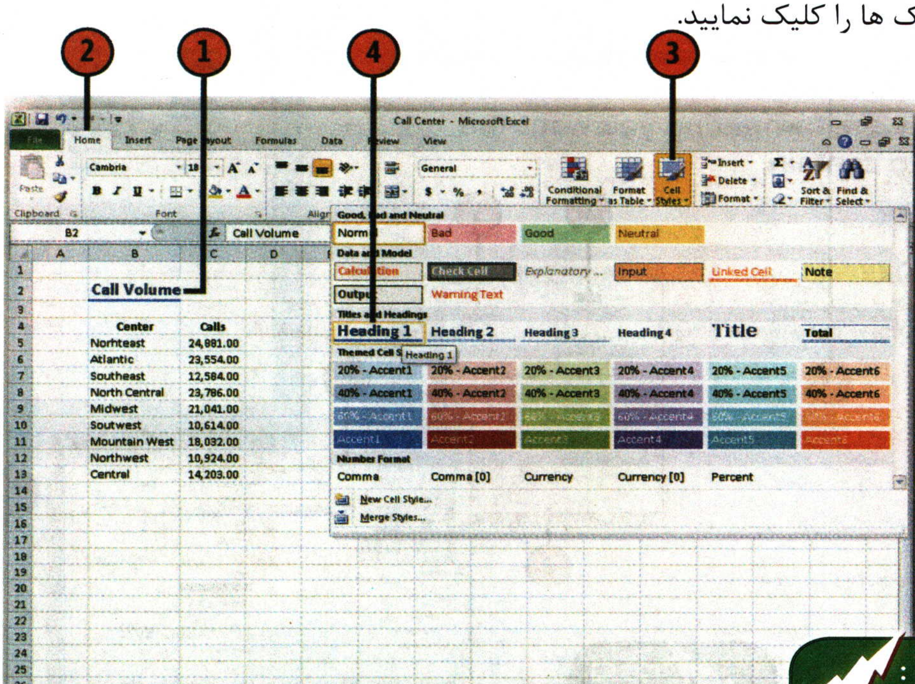


تعریف سبک برای سلول

هنگامی که یک کاربرگ را توسعه می دهید، احتمالاً مجموعه فرمت هایی که می خواهید به بخش های خاصی از آن اعمال نمایید را ایجاد خواهید کرد. به عنوان مثال، ممکن است بخواهید فونت عنوان ستون ها همیشه کمی بزرگتر و متفاوت تر از بدنهٔ کاربرگ باشد. شما می توانید فرمت دلخواه تان برای عضوی از کاربرگ را به صورت یک سبک (Style) ذخیره کنید و سپس از آن برای اعمال به قسمت های خاصی ازکاربرگ ها استفاده کنید. اِکسل ۲۰۱۰، نسبت به نسخه های قبلی آن، استفاده از سبک ها را راحت تر نموده است. نه تنها می توانید از بسیاری سبک های درون ساخت آن استفاده کنید، بلکه بدون هیچ مشکلی می توانید سبک های سفارشی مخصوص به خودتان ایجاد نمایید.

اِعمال یک سبک

1. سلول هایی که می خواهید تغییر دهید را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Styles، آیتم Cell Styles را کلیک کنید.
4. یکی از سبک ها را کلیک نمایید.



نکته :

هنگامی که اشاره گر ماوس را به روی یک سبک (Style) می برید، ظاهر سلول های انتخاب شده تغییر می کنند و پیش نمایشی از ظاهر شان، هنگام اعمال آن سبک را نشان می دهند.

ایجاد یک سبک

1. لبهٔ Home را کلیک کنید.
2. در گروه Styles، آیتم Cell Styles را کلیک نمایید.
3. New Cell Style را کلیک نمایید.
4. نام سبک جدید را تایپ کنید.
5. Format را کلیک کنید.
6. فرمت این سبک را مشخص کنید.
7. OK را کلیک نمایید.
8. OK را کلیک کنید.

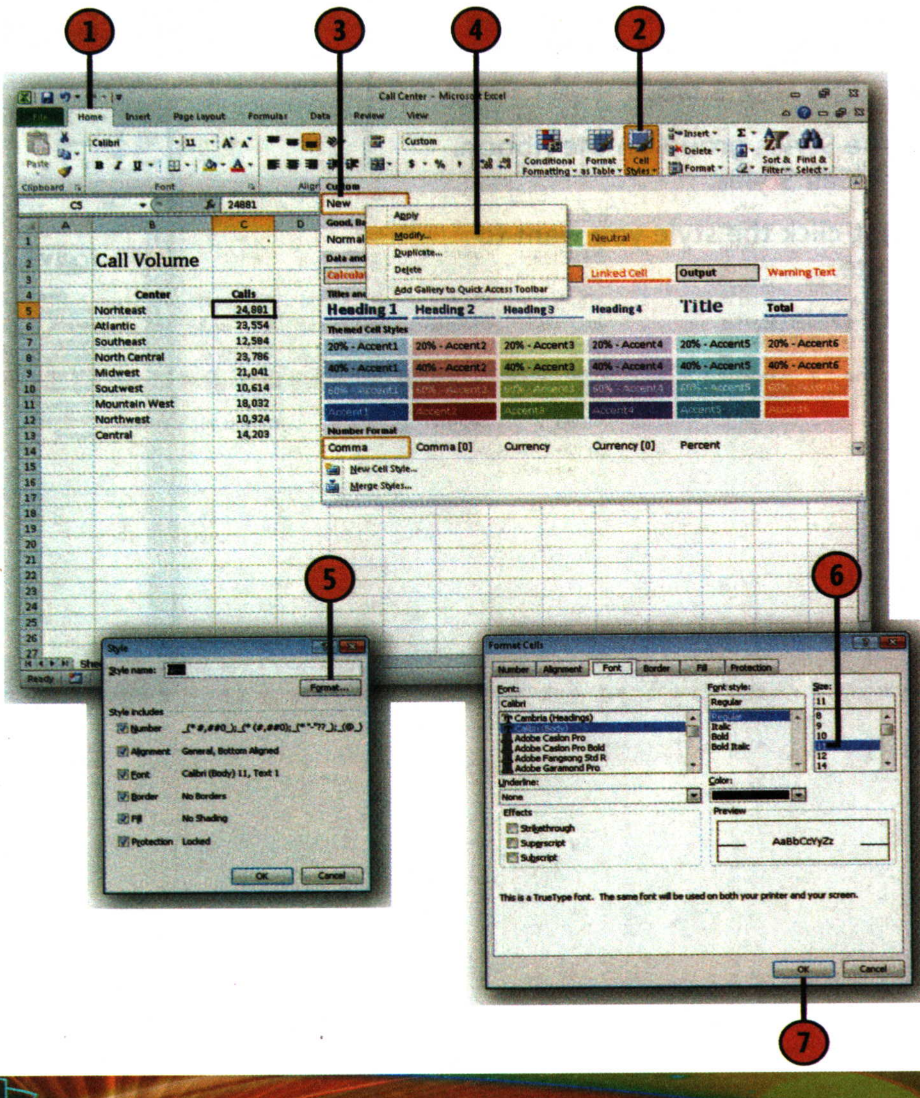


نکته :

هر سبک سفارشی که شما ایجاد می کنید، در بالای گالری Cell Styles ظاهر می شود.

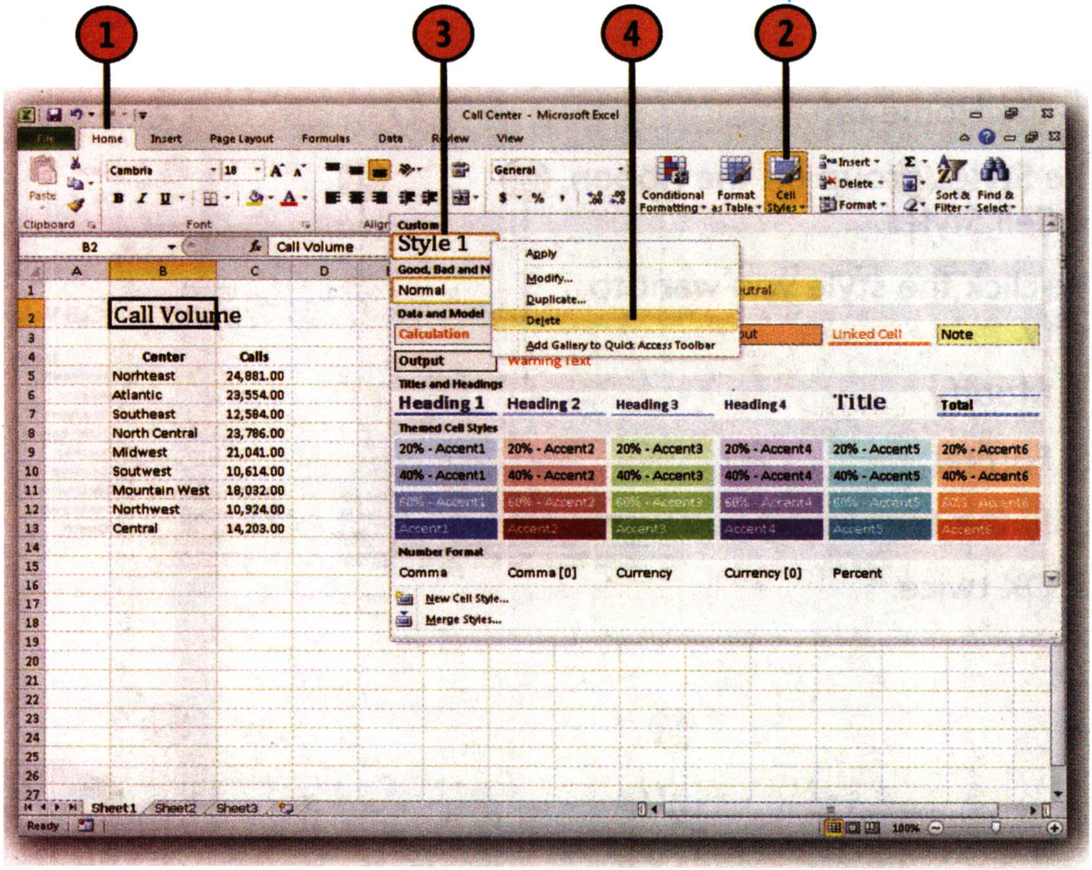
تغییر یک سبک

1. لبهٔ Home را کلیک کنید.
2. در گروه Styles، آیتم Cell Styles را کلیک نمایید.
3. بر روی سبکی که می خواهید تغییر دهید، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
4. Modify را کلیک نمایید.
5. Format را کلیک کنید.
6. فرمت دلخواه تان را تعیین نمایید.
7. دوبار OK را کلیک کنید.



حذف یک سبک

1. لبهٔ Home را کلیک کنید.
2. در گروه Styles، آیتم Cell Styles را کلیک نمایید.
3. بر روی سبکی که می خواهید حذف کنید، کلید سمت راست ماوس را کلیک نمایید.
4. Delete را کلیک کنید.



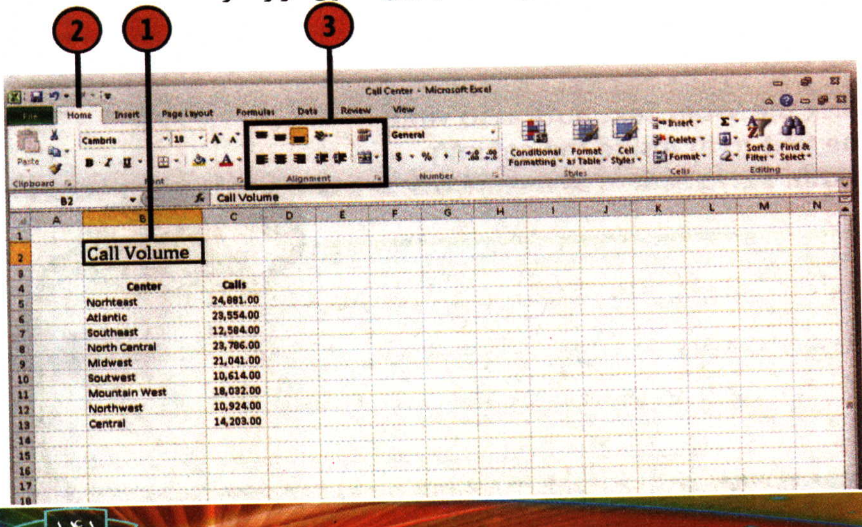
تراز کردن جهت محتویات سلول

اکثر اوقات، می خواهید متن تان با لبهٔ سمت چپ یک سلول همتراز گردد. اما عنوان ها وقتی در مرکز یک سلول قرار می گیرند، بسیار بهتر خوانده می شوند (و برجسته تر هستند). اعداد نیز هنگامی که آخرین رقم هر عدد با لبهٔ سمت راست یک ستون تراز است بسیار راحت تر خوانده می شوند. به طور مشابه، اگر بخواهید یک سلول بلند و باریک همراه با متن نوشته شده در یک خط عمودی ایجاد کنید، با تایپ کردن متن در یک سلول و سپس تغییر جهت محتویات می توانید این کار را انجام دهید. هنگامی که داده های تان در طول یک سلول جا نمی شوند، می توانید انتخاب کنید که آن متن در خط جدید همان سلول نمایش داده شود. در این تنظیم، که text wrapping نامیده می شود، سلول مانند یک کادر متنی دارای حاشیهٔ باریک، رفتار می کند.

تغییر تراز متن

1. متنی که می خواهید تراز کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. با استفاده از کنترل های گروه Alignment، یکی از موارد زیر را انجام دهید:

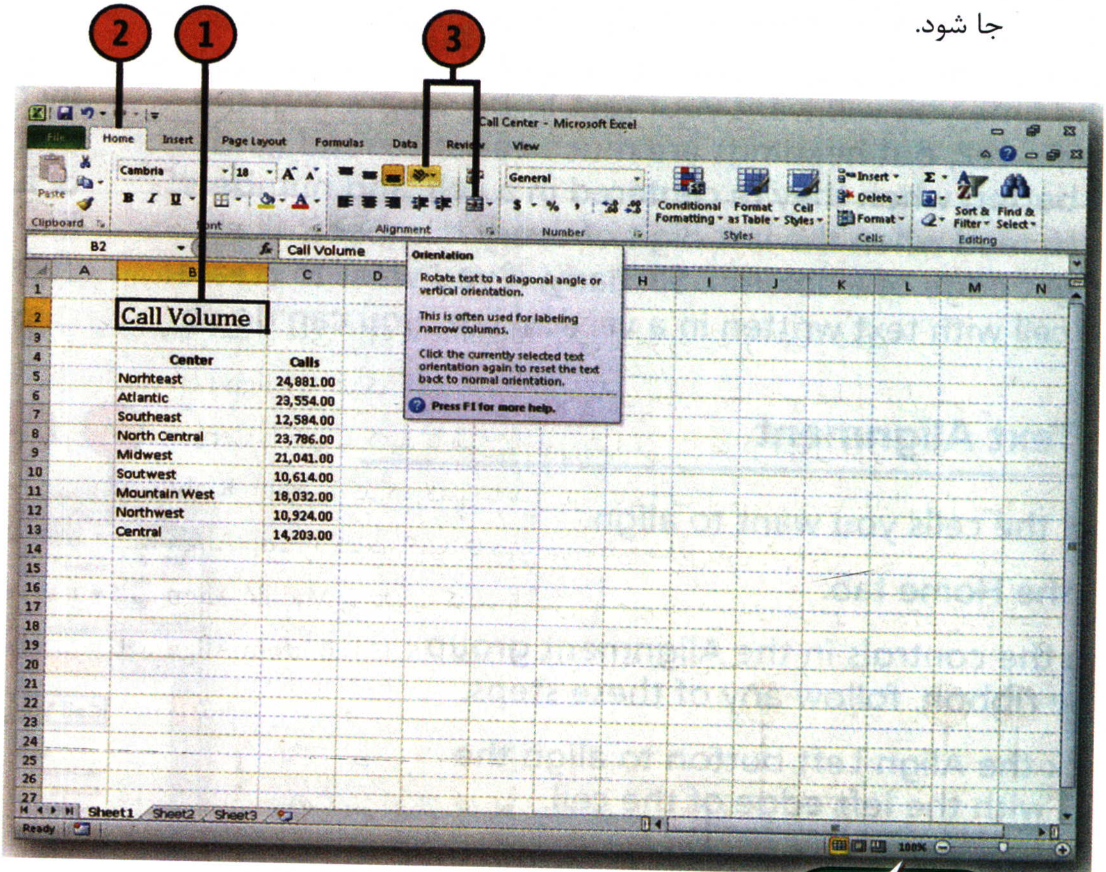
- کلید Align Left را کلیک کنید تا متن بر اساس لبهٔ سمت چپ سلول تراز شود.
- کلید Center را کلیک کنید تا متن به صورت افقی در مرکز سلول قرار گیرد.
- کلید Align Right را کلیک کنید تا متن بر اساس لبهٔ سمت راست سلول تراز شود.
- کلید Top Align را کلیک کنید تا متن در بالای سلول تراز گردد.
- کلید Middle Align را کلیک کنید تا متن به صورت عمودی در مرکز سلول قرار گیرد.
- کلید Bottom Align را کلیک کنید تا متن با لبهٔ پایین سلول تراز شود.



تنظیم جهت (Orientation) و بسته بندی متن (wrapping)

1. سلول هایی که می خواهید جهت دهی کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. با استفاده از کنترل های گروه Alignment، یکی از موارد زیر را انجام دهید :

- کلید Orientation را کلیک کنید و جهت دلخواه تان برای متن سلول را انتخاب نمایید.
- کلید Wrap Text را کلیک کنید تا متن به صورتی بسته بندی شود که داخل ستون جا شود.



نکته :

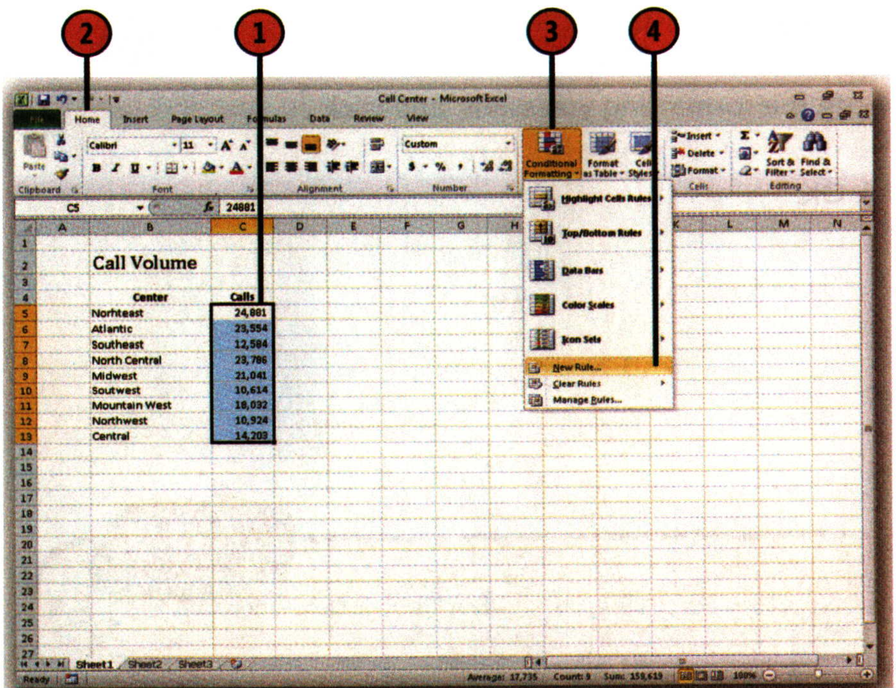
اگر می خواهید کنترل بیشتری بر روی نحوهٔ چرخش متن داخل یک سلول داشته باشید، بر روی سلول هایی که می خواهید جهت دهی کنید، کلید سمت راست ماوس را کلیک نمایید و از منوی باز شده، Format Cells را کلیک کنید. در کادر محاوره ای Format Cells، لبهٔ Alignment را کلیک نمایید، تعداد درجه ای که می خواهید متن تان بچرخد را تایپ کنید و سپس OK را کلیک نمایید.

قالب بندی متن بر مبنای شرایط

راه دیگری که می تواند تفسیر داده ها را راحت تر نماید، تغییر ظاهر داده ها بر مبنای مقدار سلول های شان است. این نوع قالب بندی، قالب بندی شرطی نامیده می شود. چون داده ها باید شرایط خاصی داشته باشند تا یک فرمت به آنها اعمال شود. به عنوان مثال، اگر از یک کاربرگ برای پیگیری حد اعتبار مالی مشتریان استفاده می کنید. در صورتی که آنها داخل ۱۰ درصد محدودهٔ اعتباری شان هستند ماندهٔ آنها را با یک رنگ قرمز برجسته کنید. اِکسل۲۰۱۰، شما را قادر می سازد تعداد نامحدودی شرط ایجاد کنید (قبلاً محدود به سه شرط بودید)، بیش از یک شرط به یک سلول اعمال کنید، و به راحتی شرط ها را مدیریت نمایید.

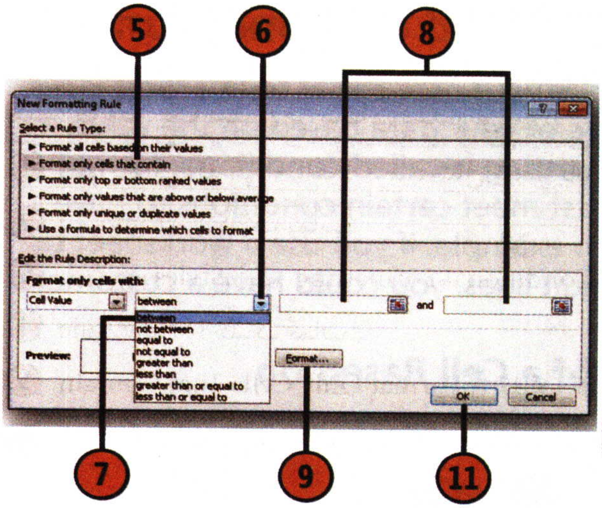
تغییر فرمت یک سلول بر مبنای مقدارش

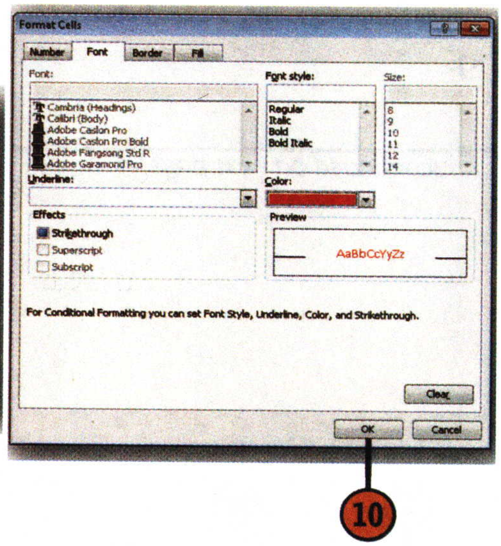
1. سلول هایی که می خواهید فرمت شان تغییر یابد را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Styles، آیتم Conditional Formatting را کلیک کنید.
4. New Rule را کلیک نمایید.
5. Format Only Cells That Contain را کلیک کنید.
6. پیکان رو به پایین عبارت مقایسه ای را کلیک نمایید.



تغییر فرمت یک سلول بر مبنای مقدارش (ادامه)

7. عبارت مقایسه ای دلخواه تان را کلیک کنید.
8. مقادیر ثابت یا فرمول هایی که می خواهید ارزیابی شوند را تایپ نمایید.
9. Format را کلیک کنید.
10. فرمت دلخواه تان را تعیین نمایید و OK را کلیک کنید.
11. OK را کلیک نمایید.



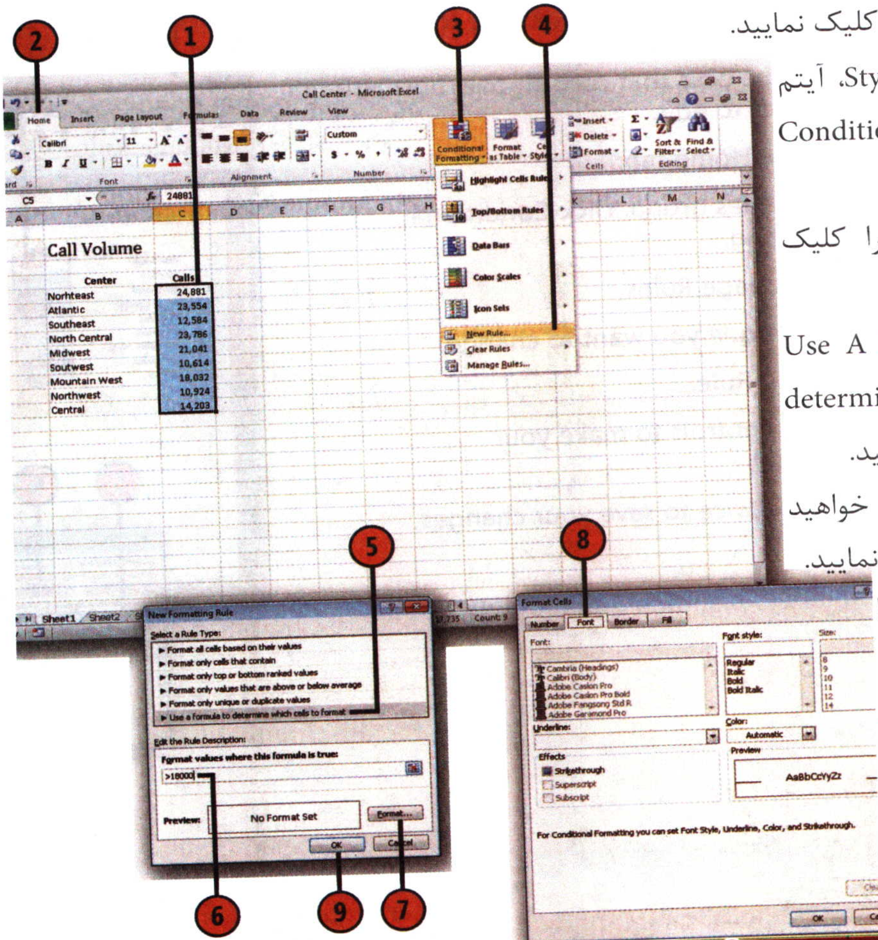


هشدار:

طرح بندی قسمت Edit The Rule Description، بسته به نوع قانونی که انتخاب می کنید، تغییر می یابد. تعجب نکنید اگر نسبت به آنچه در اینجا می بینید، تعداد آیتم های متفاوتی را مشاهده می کنید.

تغییر فرمت یک سلول بر مبنای نتایج یک فرمول

1. سلول هایی که می خواهید فرمت شان تغییر یابد را انتخاب کنید.



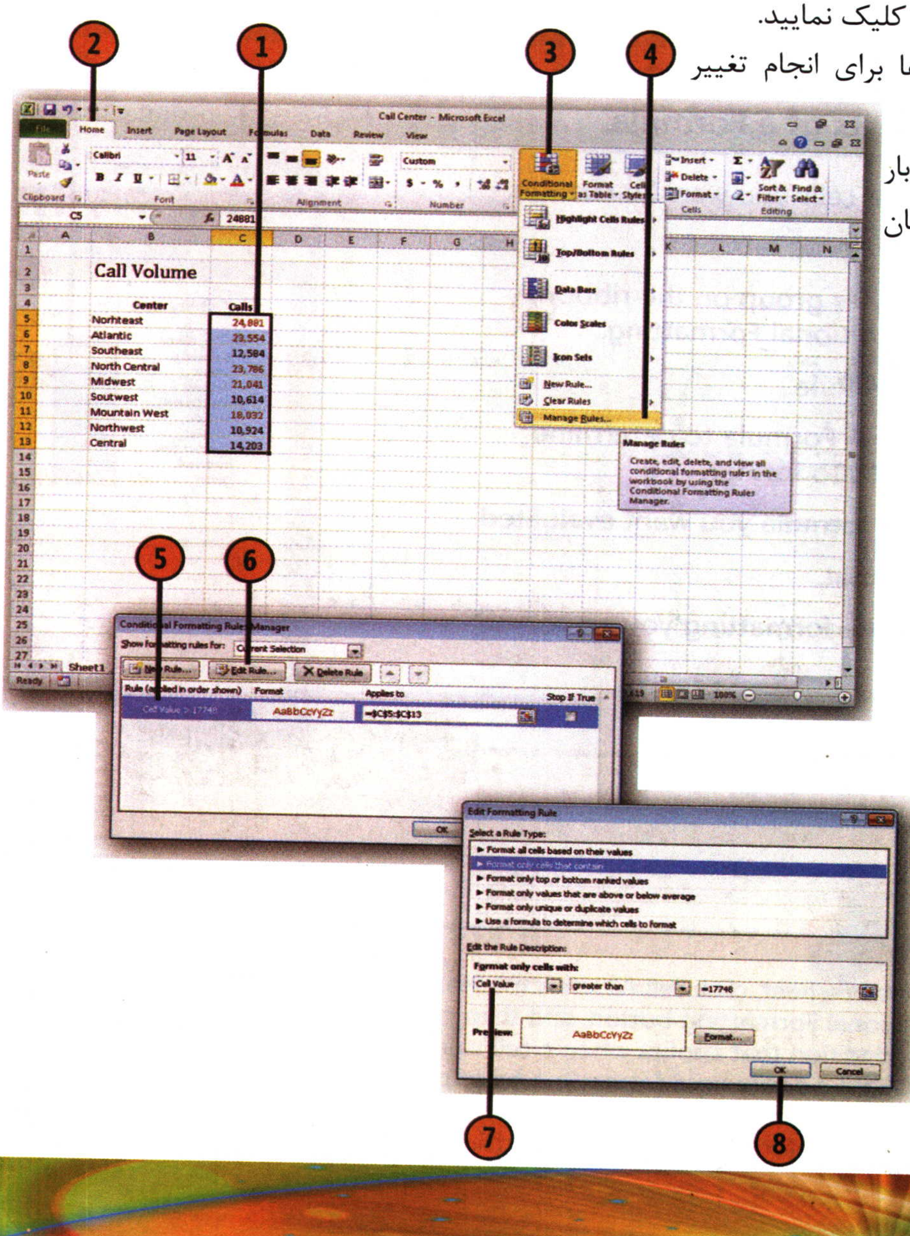
2. لبۀ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Styles، آیتم Conditional Formatting را کلیک کنید.
4. New Rule را کلیک نمایید.
5. Use A Formula to determine which cell to format را کلیک کنید.
6. فرمولی که می خواهید ارزیابی شود را تایپ نمایید.
7. Format را کلیک کنید.
8. فرمت دلخواه تان را تعیین نمایید و OK را کلیک کنید.
9. OK را کلیک نمایید.

امتحان کنید ... :

در یک کاربرگ خالی، سلول A۱ را کلیک کنید، لبۀ Home را کلیک نمایید، کلید Conditional Formatting را کلیک کنید و سپس New Rule را کلیک نمایید. شرطی را تعریف کنید که هنگامی مقدار یک سلول بین ۴۰۰ تا ۱۰۰۰ است، اِعمال گردد. قالب بندی فونت ضخیم (bold) را برای اِعمال به آن سلول تعیین کنید. OK را کلیک نمایید. شرط دوم را به این صورت تعریف کنید که وقتی مقدار یک سلول کمتر از ۴۰۰ است، اِعمال گردد. قالب بندی فونت ایتالیک را برای اِعمال به آن سلول تعیین کنید. OK را کلیک نمایید. ۴۵۰ را در سلول A۱ تایپ کنید و Enter را بزنید. محتویات آن سلول با فونت ضخیم نشان داده می شود. سلول A۱ را انتخاب کنید، ۳۵۰ را در آن تایپ نمایید و Enter را بزنید. اکنون محتویات آن سلول به صورت ایتالیک نشان داده می شود.

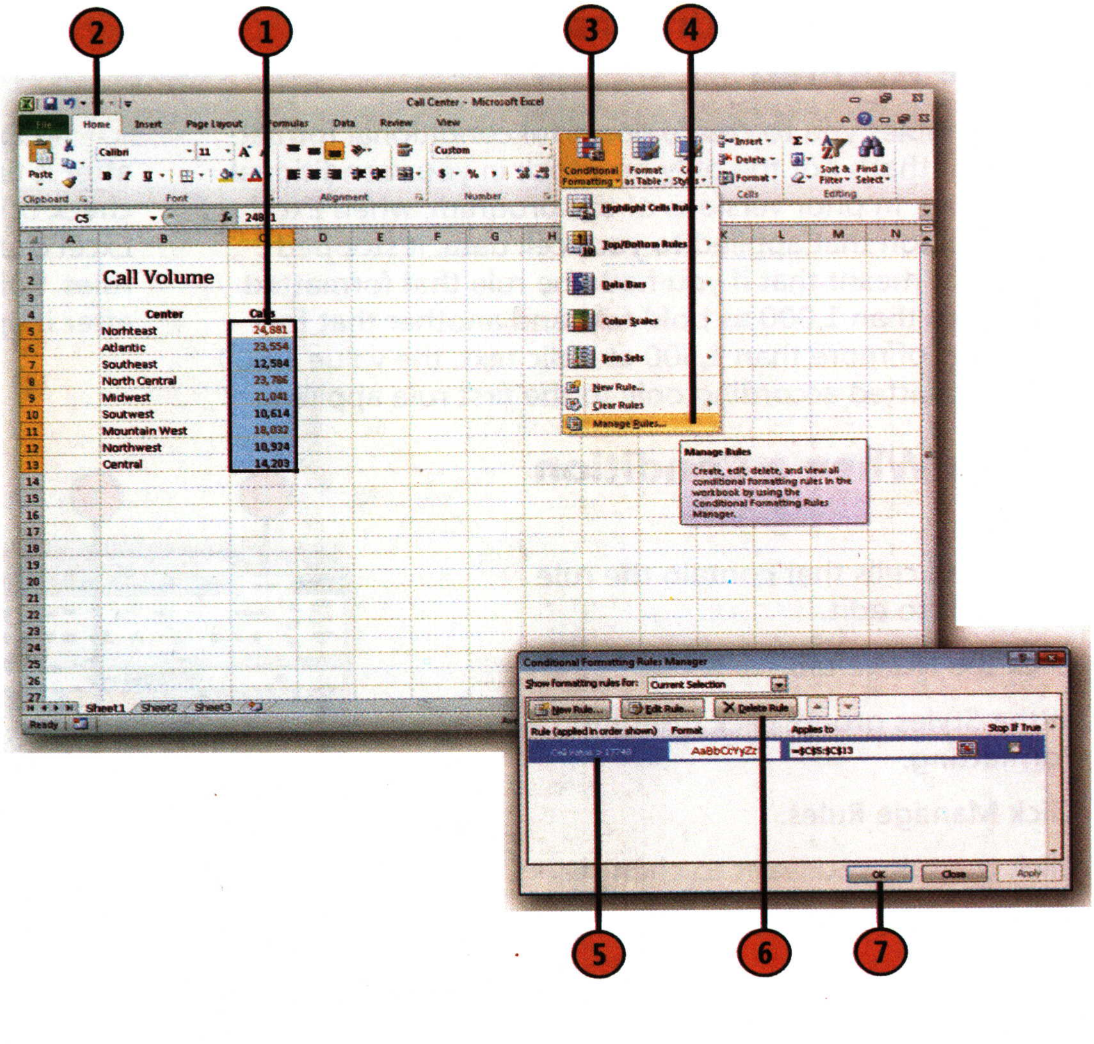
ویرایش یک قانون قالب بندی شرطی

1. سلول هایی که شامل قانون مورد نظرتان است را انتخاب کنید.
2. لبۀ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Styles، آیتم Conditional Formatting را کلیک کنید.
4. Manage Rules را کلیک نمایید.
5. قانونی که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
6. Edit Rule را کلیک نمایید.
7. از کنترل ها برای انجام تغییر استفاده کنید.
8. OK را دو بار بزنید تا تغییرات تان ذخیره شود.



حذف یک قانون قالب بندی شرطی

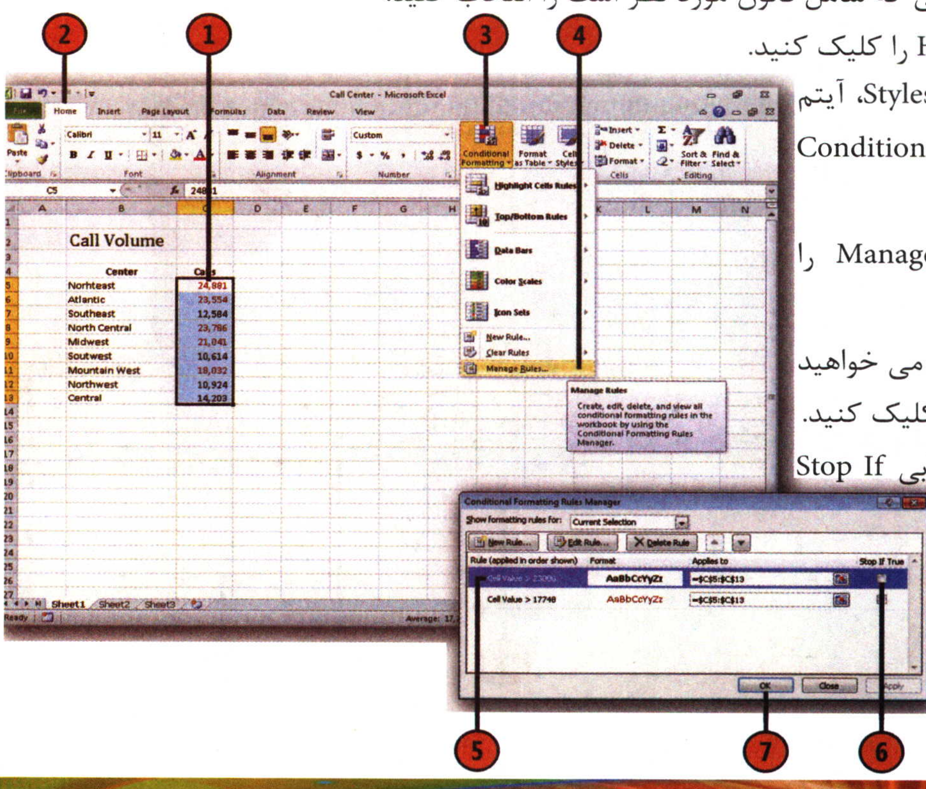
1. سلول هایی که شامل قانون مورد نظر است را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Styles، آیتم Conitional Formatting را کلیک کنید.
4. Manage Rules را کلیک نمایید.
5. قانونی که می خواهید حذف کنید را کلیک نمایید.
6. Delete Rule را کلیک کنید.
7. OK را کلیک نمایید.



تغییر نحوهٔ اِعمال قوانین قالب بندی شرطی

اِکسل ۲۰۱۰ شما را قادر می سازد، قوانین قالب بندی شرطی قدرتمندی ایجاد کنید؛ هر چند این تنها فوت و فن جدیدی نیست که دربارهٔ قالب بندی شرطی خواهید داشت. در نسخه های قبلی این برنامه، هنگامی که اِکسل شرط اِعمال شده به دادهٔ سلول تان را پیدا می کرد، بازبینی شرط متوقف می شد. این بدین معنی است اگر مثلاً قانونی داشتید که مقادیر بیش از ۱۰۰۰ را به صورت متن ضخیم (bold) و آنهایی که دارای مقداری بیش از ۱۵۰۰ باشند را به صورت متن ایتالیک قالب بندی می کرد، مقدار ۱۶۰۰ فقط بر اساس اولین قانون، قالب بندی می شد. در اِکسل ۲۰۱۰، شما می توانید تصمیم بگیرید آیا اِکسل بعد از پیدا کردن قانونی که به داده های تان اعمال می شود، متوقف شود یا به بررسی دیگر قوانین ادامه دهد. شما همچنین می توانید ترتیبی که اِکسل شرط ها را بررسی می کند را تغییر دهید تا بدین صورت نحوهٔ اِعمال قوانین توسط اِکسل را کنترل نمایید. ترتیب قوانین فقط زمانی مهم است که تعیین کنید، بعد از اِعمال یک قانون، اِکسل بازبینی قوانین را متوقف کند.

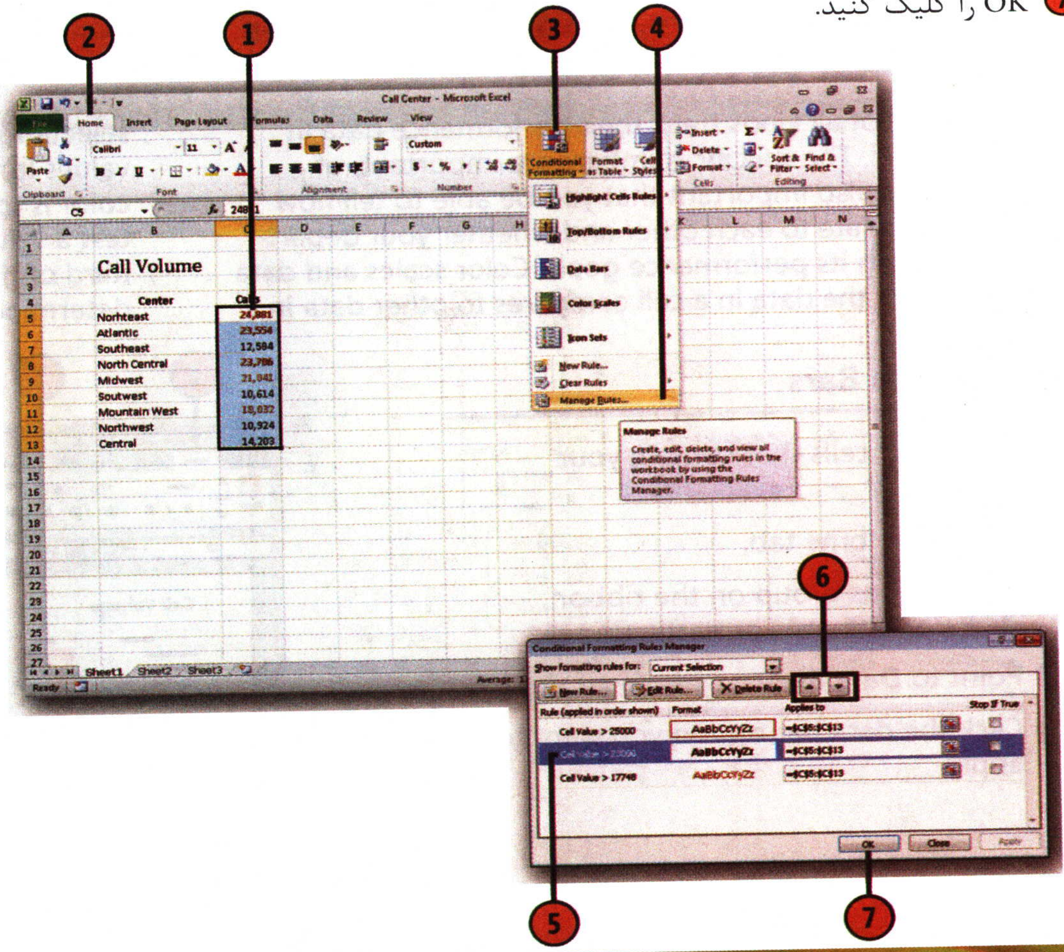
متوقف شدن هنگام برآورده شدن یک شرط



1. سلول هایی که شامل قانون مورد نظر است را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. در گروه Styles، آیتم Conditional Formatting را کلیک کنید.
4. Manage Rules را کلیک نمایید.
5. قانونی که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
6. کادر انتخابی Stop If True را فعال نمایید.
7. OK را کلیک کنید.

تغییر ترتیب شرط ها

1. سلول هایی که شامل قانون مورد نظر است را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Styles، آیتم Conditional Formatting را کلیک کنید.
4. Manage Rules را کلیک نمایید.
5. قانونی که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
6. یکی از مراحل زیر را دنبال نمایید :
   - کلید حرکت به بالا را کلیک کنید تا آن قانون در موقعیت بالاتری قرار گیرد.
   - کلید حرکت به پایین را کلیک کنید تا آن قانون در موقعیت پایین تری قرار گیرد.
7. OK را کلیک کنید.

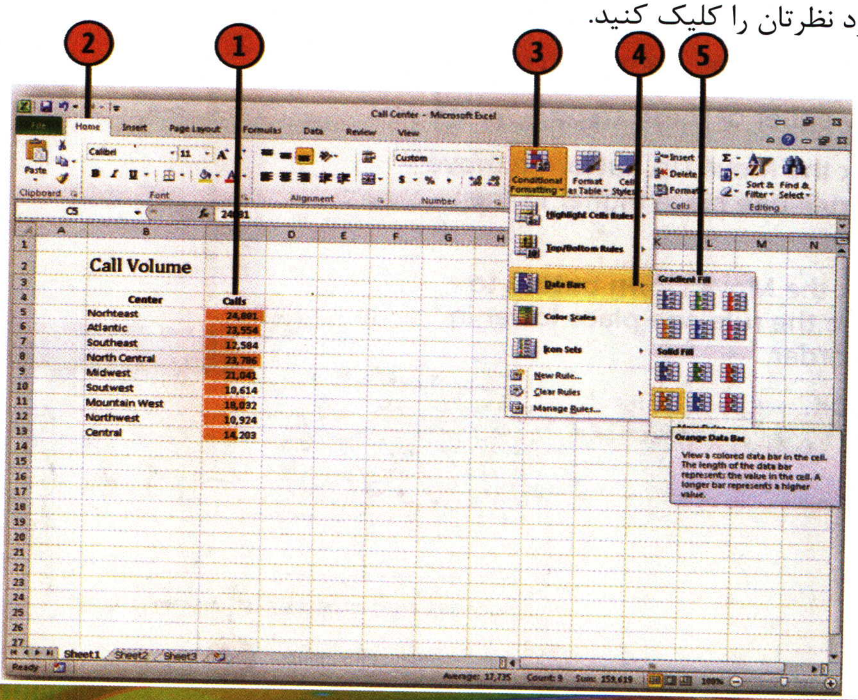


نمایش نوارهای داده، مجموعه های آیکون یا شاخص های رنگی بر مبنای مقادیر سلول

اکثر سازمان ها داده های مربوط به عملکردشان را در مایکرو سافت اِکسل قرار می دهند. اعداد خاص مهم هستند، اما این نیز مهم است که شما قادر باشید نحوۀ ارتباط اعداد را بیان کنید و حوزۀ کاری شما نیز اهداف بالا بردن کارائی را مد نظر داشته باشد. شاخص های رنگی و نوارهای داده نشان می دهند، چگونه دادۀ یک سلول با دیگر داده های یک محدودۀ انتخاب شده مقایسه شده است. بیشتر بودن یک مقدار نسبت به مقادیر آن محدوده باعث می شود نوار داده طولانی تر شود و رنگ شاخص به سمت انتهای آن امتداد یابد. در برابر آن، مجموعه های آیکون بررسی می کند یک مقدار در کدامیک از محدوه های یک سوم بالای، میانی یا انتهایی مقادیر است. شما می توانید این بررسی را به صورتی تغییر دهید که آیکون ها یا رنگ های خاصی، هنگامی که مقادیر در آن محدوده ها قرار دارد، نمایش داده شود.

نمایش نوارهای داده

1. سلول هایی که شامل داده های مورد نظرتان است را انتخاب کنید.
2. لبۀ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Styles، آیتم Conditional Formatting را کلیک کنید.
4. اشاره گر ماوس را به روی Data bar ببرید.
5. میلۀ داده ای مورد نظرتان را کلیک کنید.

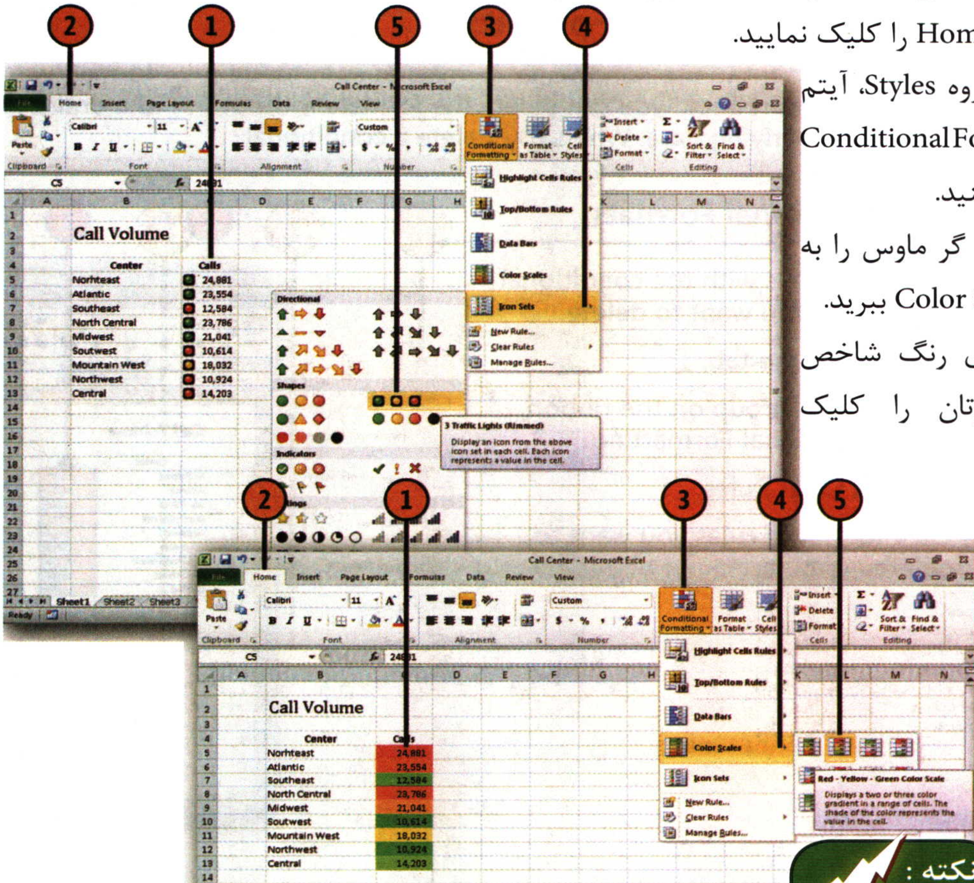


نمایش مجموعه های آیکون

1. سلول هایی که شامل داده های مورد نظرتان است را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Styles، آیتم Conditional Formatting را کلیک کنید.
4. اشاره گر ماوس را به روی Icon Sets ببرید.
5. مجموعه آیکون مورد نظرتان را کلیک کنید.

نمایش شاخص های رنگی

1. سلول هایی که شامل داده های مورد نظرتان است را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Styles، آیتم ConditionalFormatting را کلیک کنید.
4. اشاره گر ماوس را به روی Color Scale ببرید.
5. الگوی رنگ شاخص مورد نظرتان را کلیک کنید.



نکته :

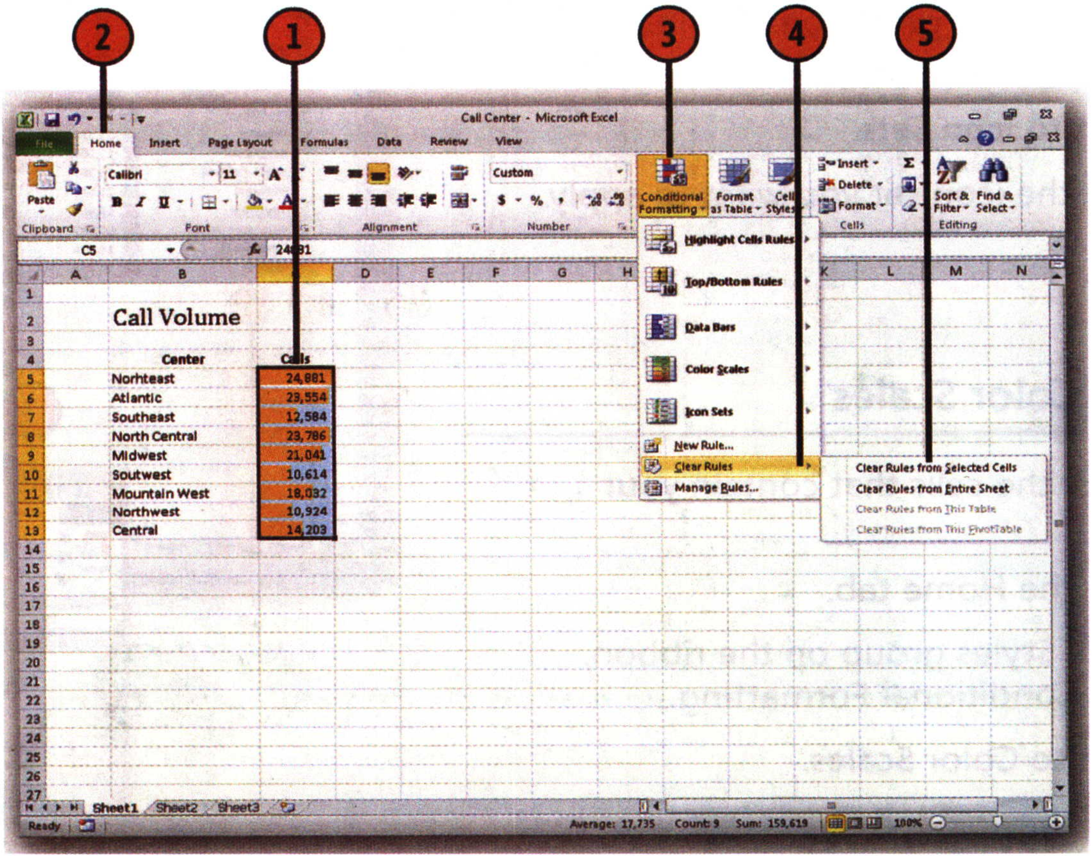
هنگامی که اشاره گر ماوس را به روی Data Bars، Icon Sets یا Color Scales می برید، در پایین گالری مربوط به آنها، آیتمی با نام More Rules را مشاهده خواهید کرد. با کلیک کردن More Rules، کادر محاوره ای نشان داده می شود که می توانید برای کنترل جزئیات یک قالب بندی استفاده کنید.

حذف فرمت های شرطی

اگر می خواهید دیگر از فرمت های شرطی برای خلاصه کردن داده های کاربرگ تان استفاده نکنید، می توانید بدون تأثیر بر داده های در بردارندهٔ آنها، آن فرمت ها را حذف نمایید. هنگام حذف کردن یک فرمت شرطی می توانید انتخاب کنید، این کار برای سلول های انتخاب شده، یا جدول اِکسل فعال انجام شود.

حذف فرمت های شرطی

1. سلول های دارای فرمت شرطی که می خواهید حذف کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. در گروه Styles، آیتم Conditional Formatting را کلیک نمایید.
4. اشاره گر ماوس را به روی Clear Rules ببرید.
5. مجموعه قوانینی که می خواهید حذف کنید را کلیک نمایید.

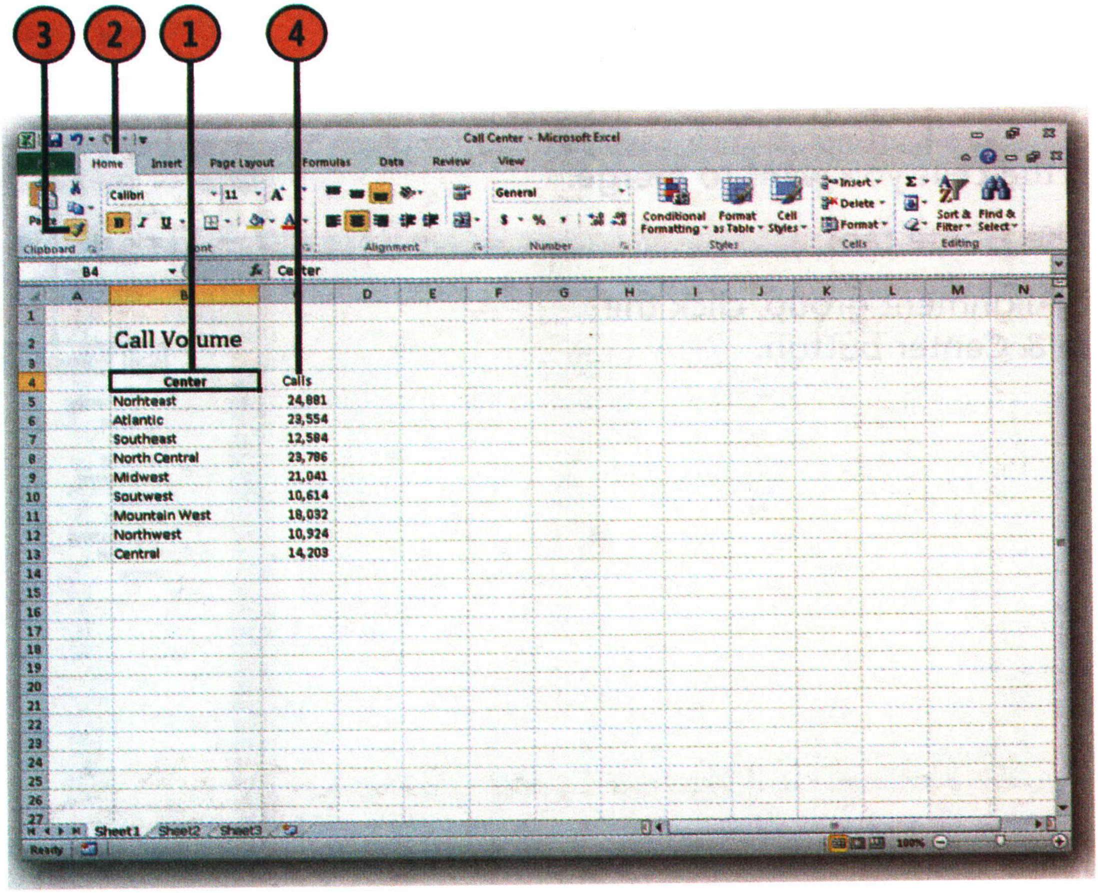


کپی کردن فرمت ها از طریق نقاش فرمت (Format painter)

بعد از اینکه فرمتی برای یک سلول یا گروهی از سلول ها ایجاد کردید، می توانید با استفاده از نقاش فرمت (Format Painter) آن فرمت را به گروه دیگری از سلول ها کپی کنید. نقاش فرمت به شما اجازه می دهد فرمت را به سرعت کپی نمایید، و هنگام کپی کردن محتویات و فرمت یک سلول به سلول دیگر در زمان صرف شده و کار انجام شده صرفه جویی کنید.

کپی کردن سبک ها از طریق نقاش فرمت

1. سلول های دارای فرمتی که می خواهید کپی کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. در گروه Clipboard، کلید Format Painter را کلیک کنید.
4. سلول های جایی که می خواهید فرمت اِعمال شود را انتخاب کنید.

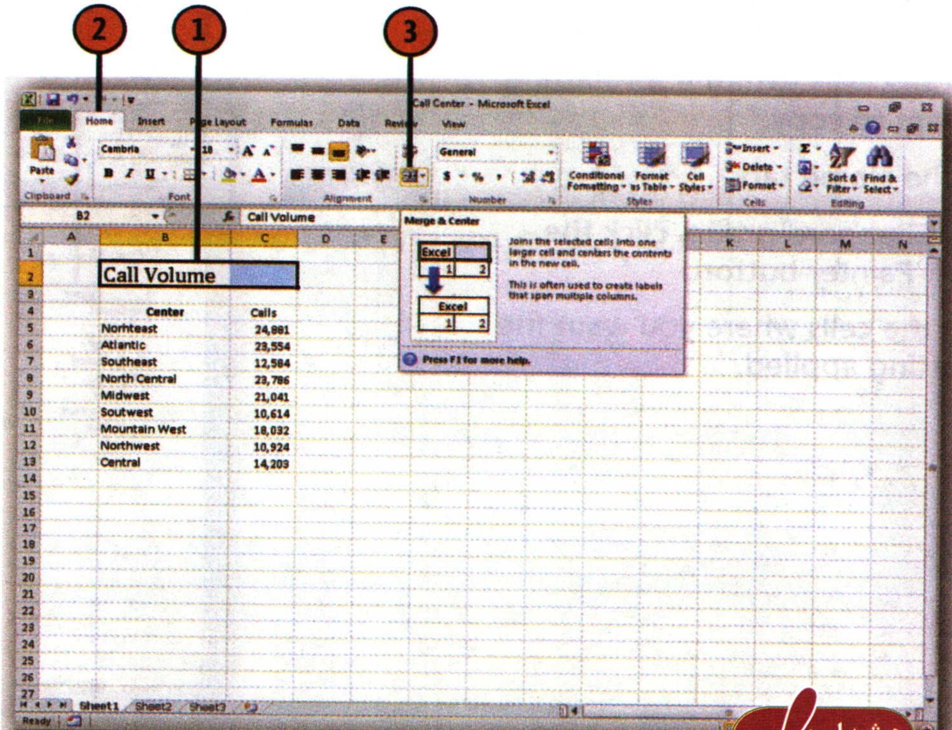


ادغام و جدا سازی سلول ها یا داده ها

شما می توانید عرض یک سطر یا طول یک ستون را تغییر دهید. اما ممکن است این کار بهترین راه بهبود قابلیت استفاده از کاربرگ تان نباشد. به عنوان مثال، ممکن است یک برچسب در یک سلول ساده جا نشود، و افزایش طول آن سلول یا طول تمام سلول ها می تواند ظاهر آن کاربرگ را به هم بریزد. یک راه حل برای رفع این مشکل این است که یک یا چند سلول را درهم ادغام کنید. ادغام سلول ها باعث می شود شما با گروهی از سلول ها مانند یک سلول ساده رفتار کنید و بدین خاطر، محتویات و فرمت آنها نیز به همین صورت خواهد بود.

ادغام چند سلول در یک سلول

1. سلول هایی که می خواهید ادغام کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. در گروه Alignment، کلید Merge & Center را کلیک نمایید.

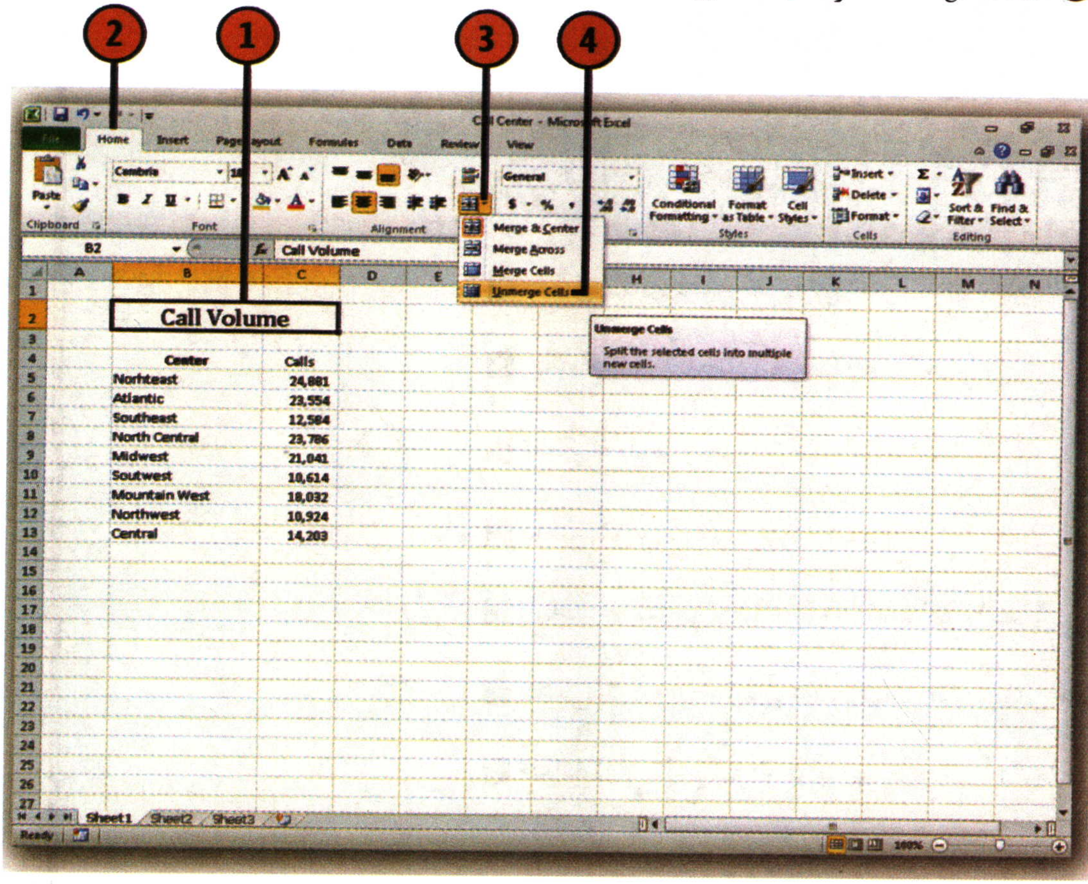


هشدار:

اگر سلول هایی که انتخاب می کنید، داده هایی در بیش از یک سلول دارند؛ بعد از ادغام آن سلول ها، فقط داده های سلول سمت چپ بالایی باقی می ماند.

جداسازی یک سلول ادغام شده

1. سلول ادغام شده را کلیک کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین در لبهٔ سمت راست کلید Merge & Center را کلیک کنید.
4. Unmerge Cells را کلیک نمایید.



نکته :

اگر نمی خواهید دادهٔ ادغام شده در مرکز قرار بگیرد، در لبهٔ Home از گروه Alignment، گزینهٔ تراز کردن دیگری را کلیک کنید.

فصل ۸

قالب بندی کاربرگ

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- **اِعمال تِم به دفترچهٔ کاری**
- **رنگ کردن لبه های مربوط به برگه ها**
- **تغییر خطوط راهنمای یک کاربرگ**
- **تغییر عرض سطر و طول ستون**
- **اضافه، منتقل و حذف کردن سطرها و ستون ها**
- **مخفی کردن و نمایش دادن سطرها و ستون ها**
- **حفاظت از کاربرگ در برابر تغییر**

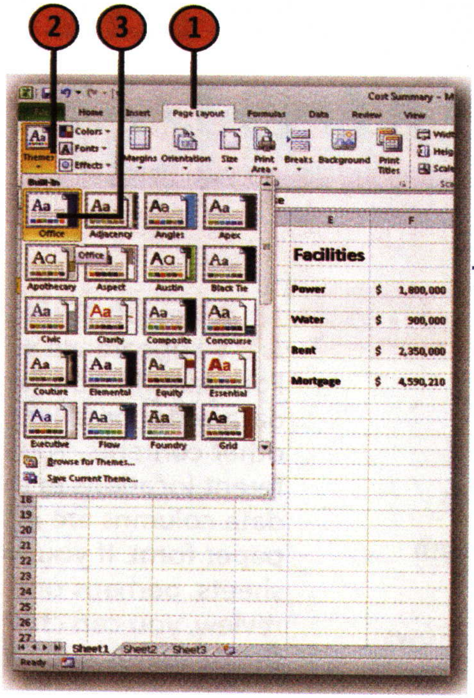
مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰، شما را قادر می سازد ظاهر و ساختار کاربرگ های تان را به صورتی تغییر دهید که داده ها به طور مؤثرتری نمایش داده شوند. به عنوان مثال، شما می توانید احاطه کنندهٔ سطرها و ستون های داده ها را پهن تر یا بلندتر کنید تا شکل ها از دیگر محتویات کاربرگ جدا شوند. شما همچنین می توانید تمام سطرها یا ستون های تان را به موقعیت دیگری در دفترچهٔ کاری منتقل کنید؛ مانند زمانی که ستون های دادهٔ یک کاربرگ در ترتیب متفاوتی نسبت به فرم کاغذی مربوط به آن هستند. اگر می خواهید توجه تان به یکی از کاربرگ ها جلب شود، مثلاً آن موردی که شامل داده های جدیدی است و رئیس تان برای بررسی به شما داده است؛ می توانید رنگ لبهٔ مربوط به آن کاربرگ را تغییر دهید تا بدین صورت در دفترچهٔ کاری برجسته گردد.

اِعمال تِم به یک دفترچهٔ کاری

طراحی کاربرگ ها کاری جذاب و همچنین چالش بسیاری از کاربران پیشرفته نیز می باشد. اِکسل ۲۰۱۰، دارای گسترهٔ متنوعی از تِم های جذاب است که شما می توانید به کاربرگ های تان اِعمال نمایید. البته شما محدود به تِم های همراه اِکسل نیستید و می توانید تِم های مخصوص به خودتان ایجاد کنید و همچنین تِم های زیادی را از طریق وب سایت آنلاین مایکروسافت آفیس پیدا نمایید.

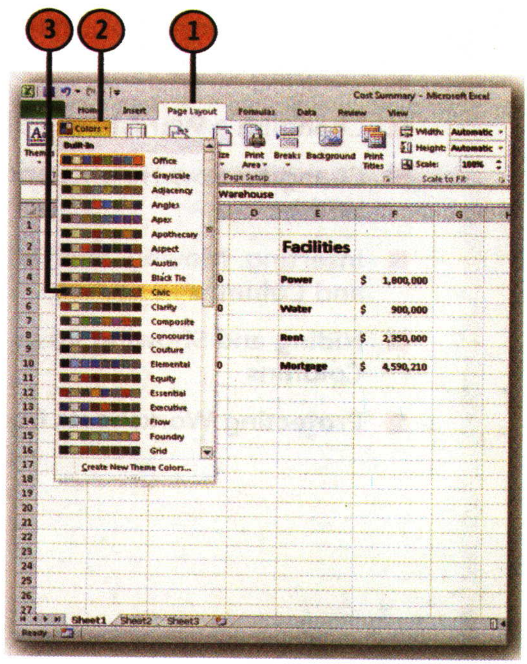
اِعمال تِم به یک دفترچهٔ کاری

1. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
2. در گروه Themes، آیتم Themes را کلیک نمایید.
3. تِم دلخواه تان را کلیک کنید.



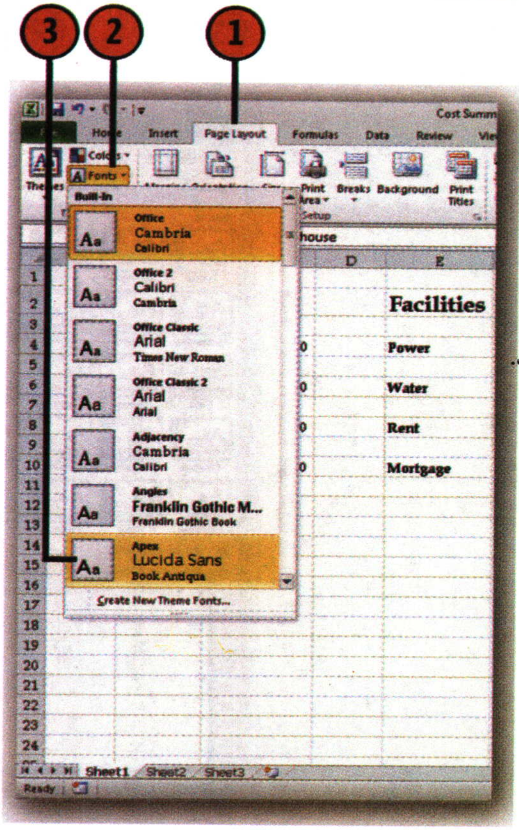
تغییر رنگ های تِم

1. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
2. در گروه Themes، آیتم Colors را کلیک نمایید.
3. طرح رنگ دلخواه تان را کلیک کنید.



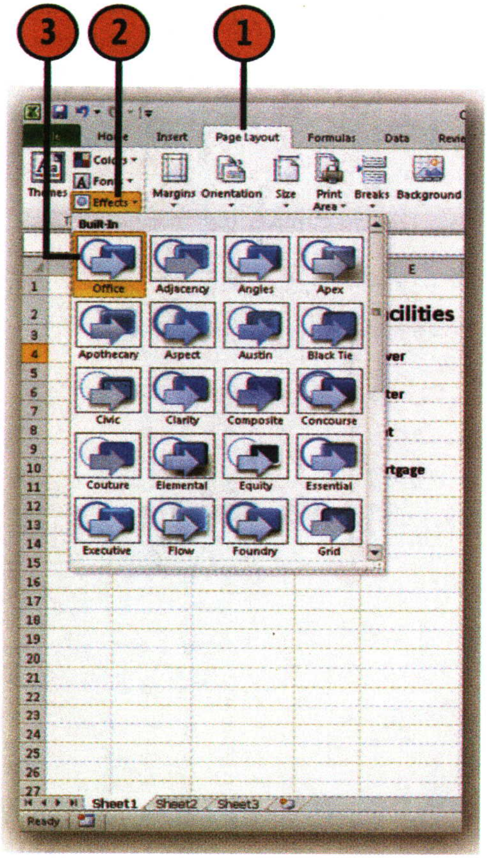
تغییر فونت تِم

1. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
2. در گروه Themes، آیتم Fonts را کلیک نمایید.
3. طرح فونت دلخواه تان را کلیک کنید.



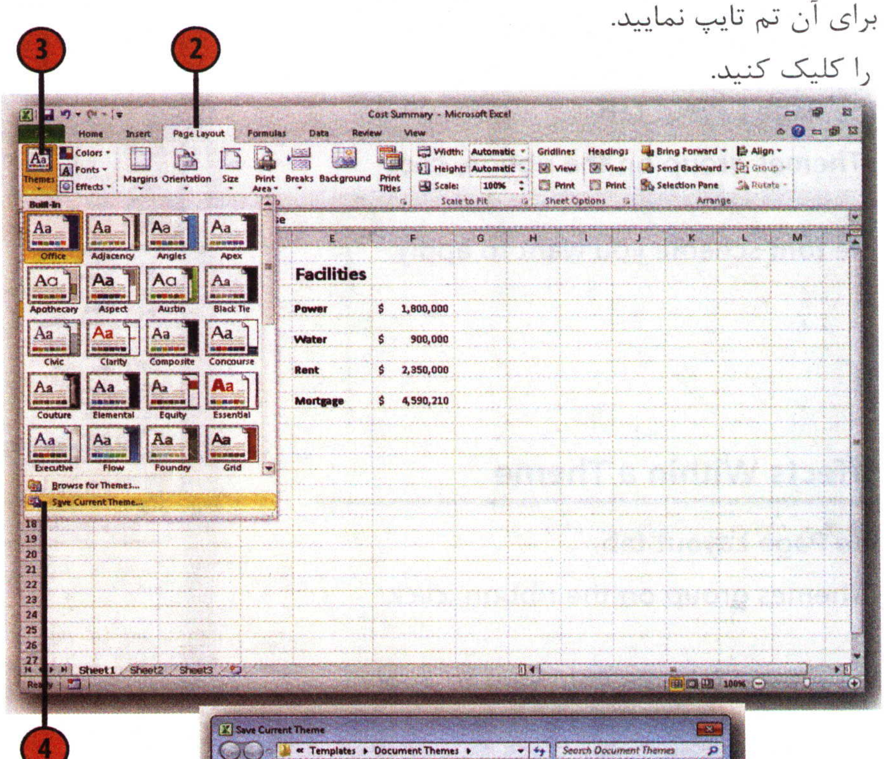
تغییر افکت های تِم

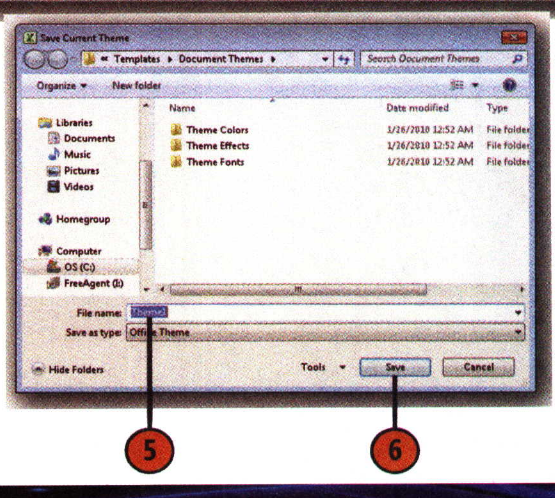
1. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
2. در گروه Themes، آیتم Effects را کلیک نمایید.
3. طرح افکت دلخواه تان را کلیک کنید.



ایجاد یک تِم جدید برای دفترچهٔ کاری

1. کاربرگ تان را با رنگ ها، فونت ها و افکت هایی قالب بندی کنید که می خواهید در آن تِم قرار بگیرند.
2. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
3. در گروه Themes، آیتم Themes را کلیک نمایید.
4. Save Current Theme را کلیک کنید.
5. نامی برای آن تم تایپ نمایید.
6. Save را کلیک کنید.



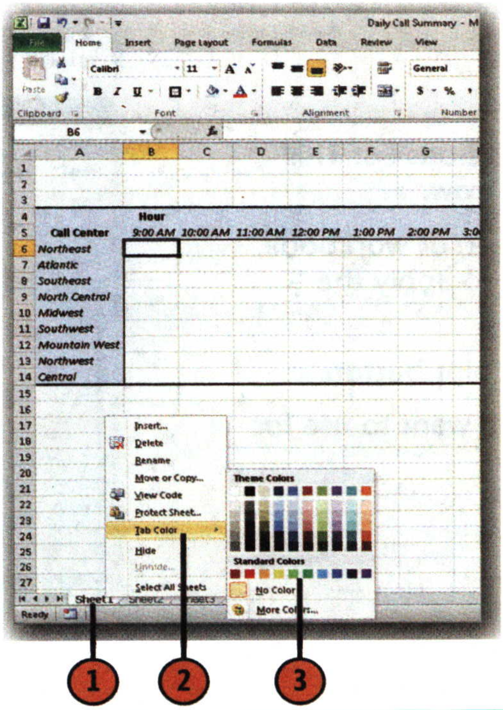


رنگ کردن لبهٔ مربوط به برگه ها

یک راه خوب برای برجسته کردن و متمایز نمودن هر یک از کاربرگ ها این است که رنگ آنرا به صورتی تغییر دهید که دارای رنگ متفاوتی نسبت به رنگ های استفاده شده برای سایر کاربرگ ها باشد. در اِکسل ۲۰۱۰، شما می توانید رنگ لبهٔ مربوط به کاربرگ ها را تغییر دهید. به عنوان مثال، شما می توانید در دفترچه کاری که فروش سالانه با کاربرگ هایی برای هر ماه مشخص شده است، رنگ لبهٔ مربوط به یک کاربرگ را تغییر دهید. همچنین به جای انتقال برگهٔ جاری به جلوی لیست که باعث می شود ترتیب کاربرگ ها بهم بریزد، می توانید برای متمایز کردن، رنگ لبهٔ مربوط به آن کاربرگ را تغییر دهید. هنگامی که آن ماه به پایان رسید، می توانید رنگ آن لبه را حذف کنید و آن رنگ را به ماه بعدی بدهید.

رنگ کردن لبهٔ مربوط به یک برگه

1. کلید Ctrl را پایین نگه دارید و لبه هایی که می خواهید رنگ کنید را کلیک نمایید.
2. بر روی موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را بزنید و در منوی باز شده، اشاره گر ماوس را به روی Tab Color ببرید.
3. رنگ دلخواه تان را کلیک کنید.



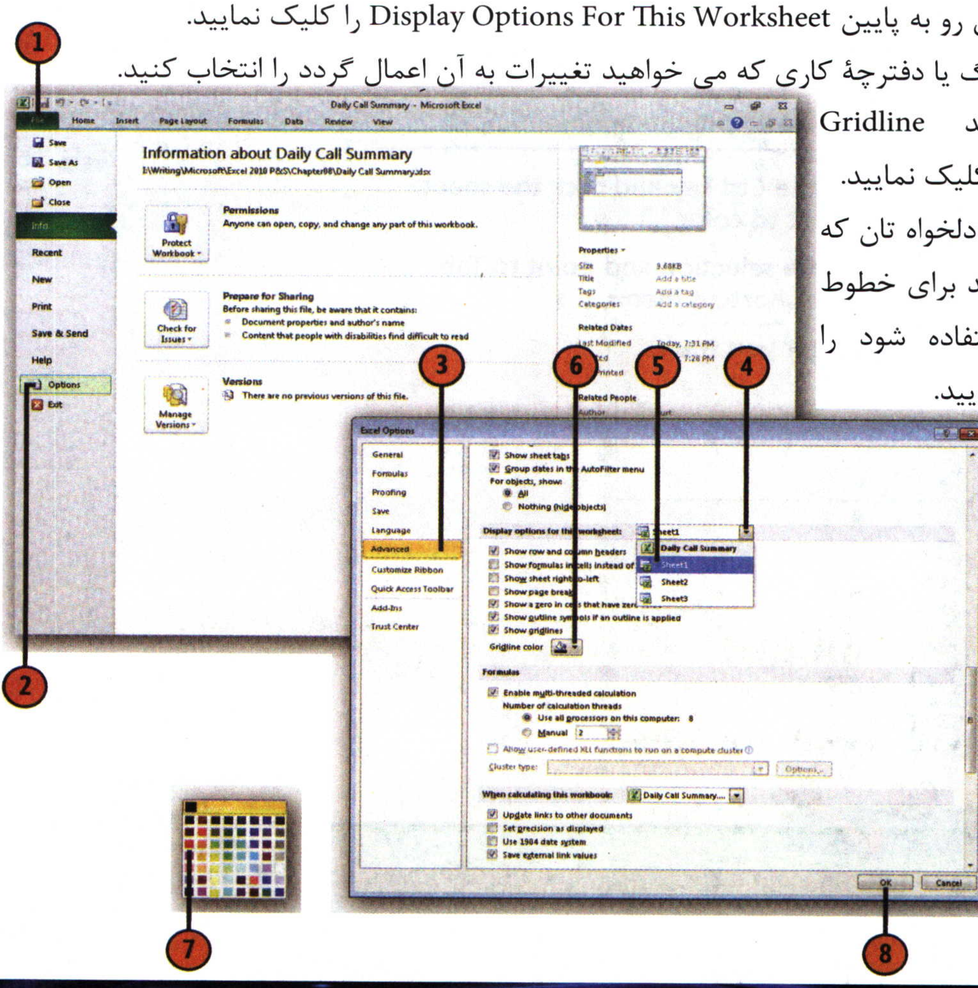
نکته :
اگر رنگ لبهٔ مربوط به کاربرگ ها را از رنگ های تِم در پالت رنگ انتخاب می کنید، تغییر تِم دفترچهٔ کاری باعث می شود رنگ آن لبه ها تغییر کنند.

تغییر خطوط شبکهٔ یک کاربرگ

خطوط شبکه، خطوطی بر روی کاربرگ هستند که سلول های تشکیل یافته از تقاطع سطرها و ستون ها را تعریف می کنند. رنگ پیش فرض خطوط و شبکه، خاکستری است. اما تمام کاربرگ ها با این تنظیم استاندارد به خوبی کار نمی کنند. بعضی وقت ها ممکن است بخواهید رنگ خطوط شبکه را تغییر دهید یا حتی آنها را مخفی کنید. اِکسل ۲۰۱۰، نسبت به نسخه های قبلی این کار را راحت تر کرده است و حتی می توانید ظاهر شدن خطوط شبکه، هنگام چاپ شدن یک کاربرگ را کنترل کنید.

تغییر رنگ خطوط شبکهٔ سلول

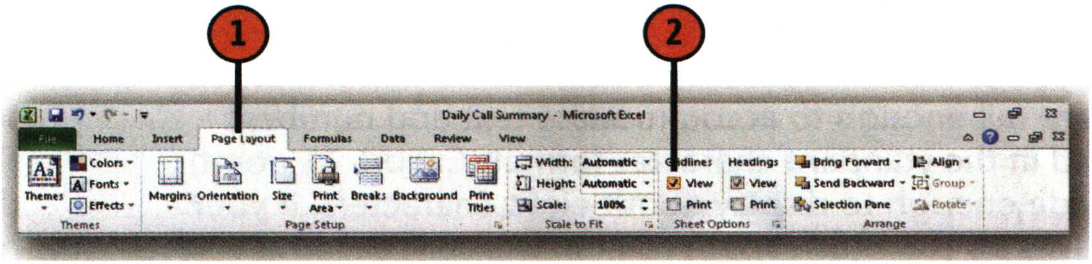
1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Options را کلیک نمایید.
3. Advanced را کلیک کنید.
4. پیکان رو به پایین Display Options For This Worksheet را کلیک نمایید.
5. کاربرگ یا دفترچهٔ کاری که می خواهید تغییرات به آن اِعمال گردد را انتخاب کنید.
6. کلید Gridline Color را کلیک نمایید.
7. رنگ دلخواه تان که می خواهید برای خطوط شبکه استفاده شود را انتخاب نمایید.
8. OK را کلیک کنید.



نمایش دادن یا مخفی کردن خطوط شبکه ای سلول

1. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
2. در کنترل های درون گروه Sheet Option و با استفاده از کادرهای انتخابی بخش Gridlines، یکی یا هر دو مورد زیر را انجام دهید:

- کادر انتخابی View را فعال کنید تا همچنانکه در اِکسل کار می کنید، خطوط شبکه، نمایش داده شود یا این کادر انتخابی را غیر فعال کنید تا هنگام کار، این خطوط مخفی باشند.
- کادر انتخابی Print را فعال کنید تا هنگام چاپ آن کاربرگ، آن خطوط نشان داده شوند یا این کادر انتخابی را غیر فعال کنید تا هنگام چاپ این خطوط مخفی باشند.

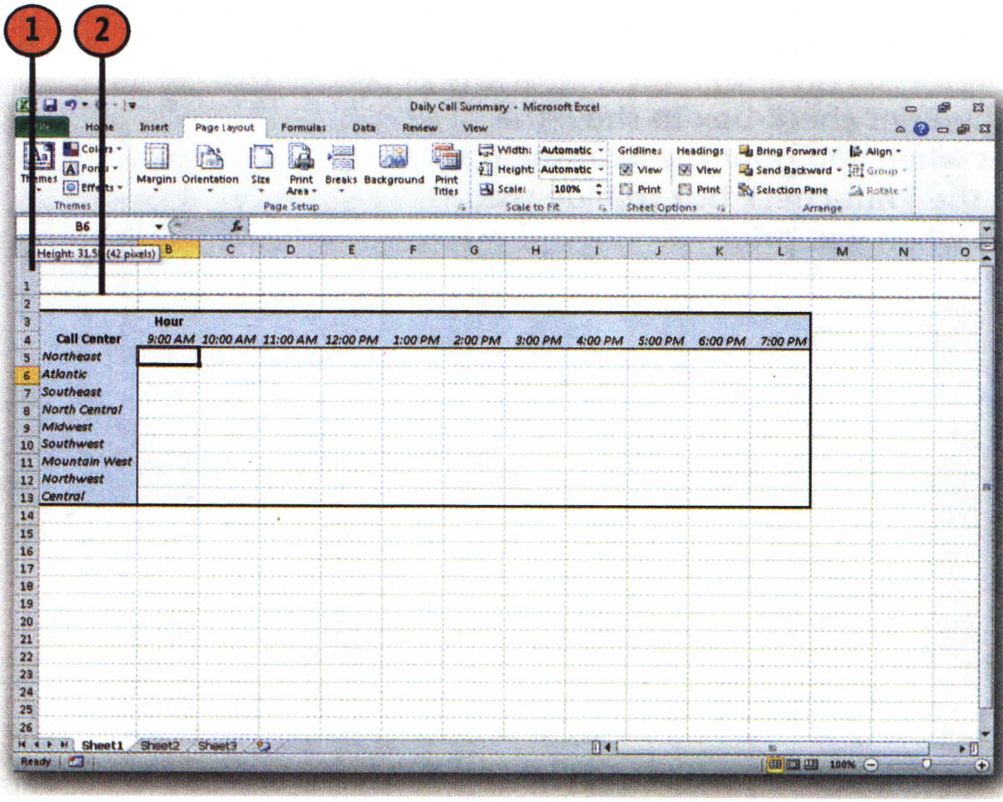


تغییر ارتفاع سطر و طول ستون

هنگامی که یک دفترچهٔ کاری اِکسل ایجاد می کنید، سطرهای پیش فرض کاربرگ به اندازهٔ کافی بلند هستند تا متن و اعداد وارد شده به فرمت استاندارد را در خود جای دهند و به حد کافی پهن هستند تا حدود هشت کاراکتر را نمایش دهند. اگر متن تان برای جا شدن در آن سلول به فضای بیشتری نیاز دارد (مثلاً به دلیل تغییر اندازهٔ فونت عنوان ستون)، شما می توانید آن ستون را به اندازه ای پهن کنید که محتویات هر یک از سلول های آن دیده شود. شما همچنین می توانید ارتفاع سطرهای کاربرگ تان را افزایش دهید تا فضای میان مقادیر بیشتر شود و خواندن آنها راحت تر گردد. اگر یک ستون، خیلی پهن یا یک سطر، خیلی بلند است، در صورت نیاز می توانید آنرا باریک تر یا کوتاه تر کنید.

تغییر اندازهٔ یک سطر

1. اشاره گر ماوس تان را به روی پایین محدودهٔ سطری که می خواهید تغییر اندازه دهید ببرید تا شکل اشاره گر ماوس به یک پیکان دو سر تغییر یابد.
2. آن محدوده را بکشید تا ارتفاع سطر به اندازهٔ دلخواه تان برسد.

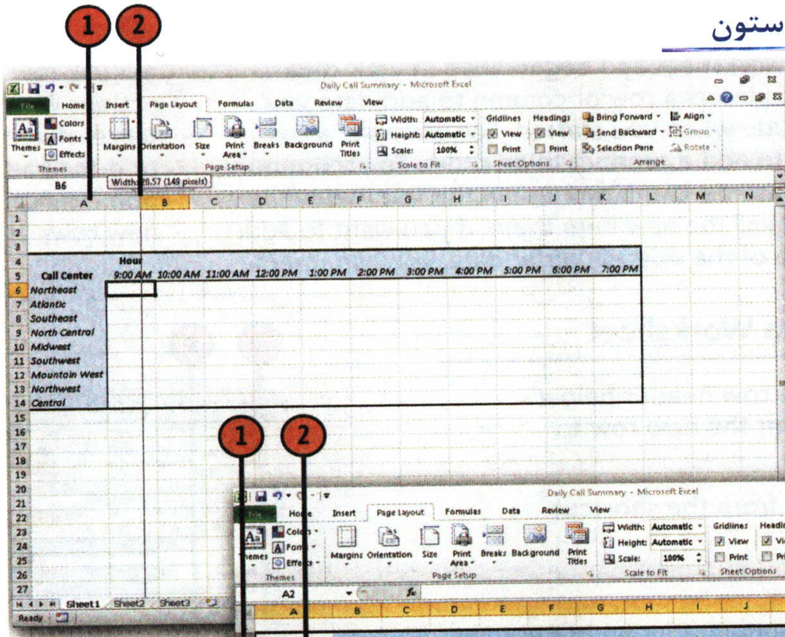


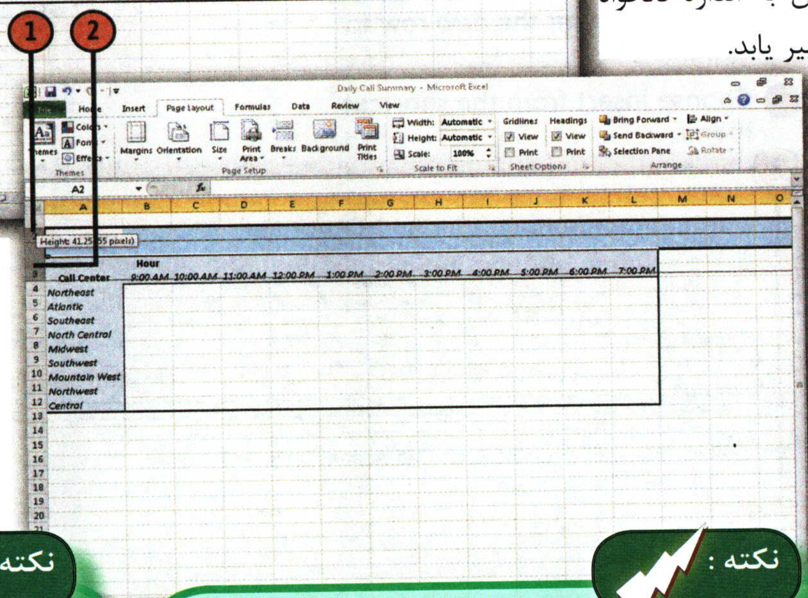
تغییر اندازهٔ یک ستون

1. اشاره گر ماوس تان را به روی محدودهٔ سمت راست ستونی که می خواهید تغییر اندازه دهید ببرید تا شکل اشاره گر ماوس به یک پیکان دو سر تغییر یابد.
2. آن محدوده را بکشید تا طول ستون به اندازهٔ دلخواه تان برسد.

تغییر اندازهٔ چند سطر یا ستون

1. سطرها یا ستون هایی که می خواهید تغییر اندازه دهید را انتخاب کنید.
2. حاشیهٔ یکی از ستون ها یا سطرهای انتخاب شده را بکشید تا ارتفاع یا طول آن به اندازهٔ دلخواه تان تغییر یابد.





نکته :

اگر می خواهید سطری با یک ارتفاع خاص یا ستونی با طول خاص ایجاد کنید، آن سطر یا ستون را انتخاب کنید، بر روی عنوان سطر یا ستون، کلید سمت راست ماوس را کلیک نمایید و از منوی باز شده، Column Width یا Row Height را انتخاب کنید. در کادر محاوره ای که ظاهر می شود طول یا ارتفاع مورد نظرتان را تایپ نمایید و سپس OK را کلیک کنید.

نکته :

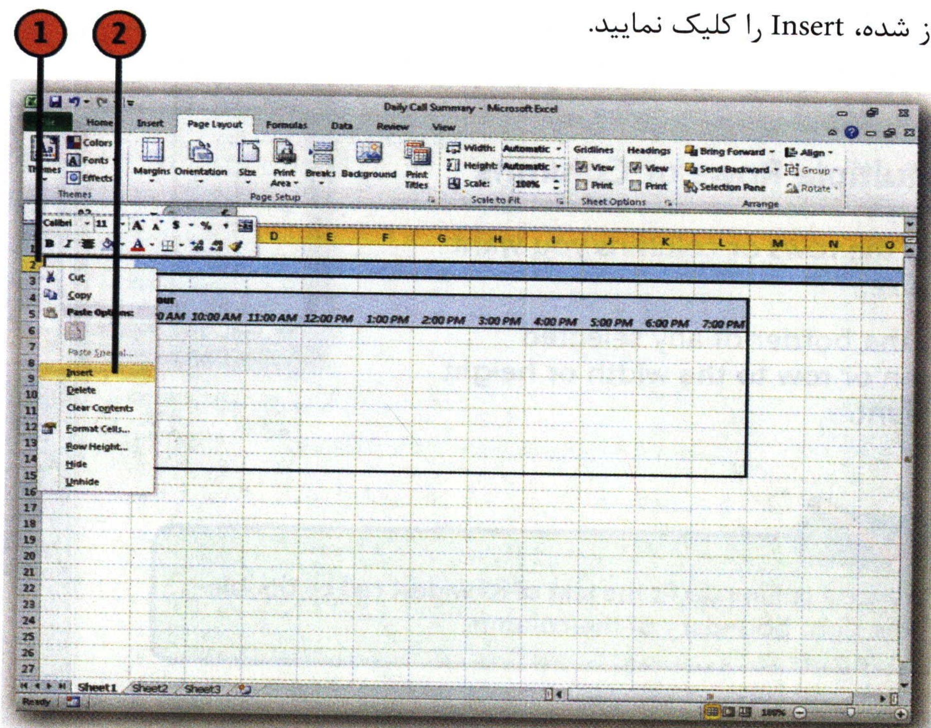
شما می توانید با دابل کلیک کردن کرانهٔ سمت راست یک ستون، آنرا به صورتی تغییر اندازه دهید که متن بیشتری از سلول را در خود جای دهد.

اضافه کردن سطر یا ستون

بعد از اینکه یک کاربرگ ایجاد کردید و شروع به پر کردن داده ها نمودید، ممکن است تصمیم به اضافه کردن داده هایی بگیرید که در ابتدای کار، فکر آنها را نمی کردید. برای این کار مجبور هستید سطر یا ستونی اضافه کنید. به عنوان مثال، یک مشتری از شما می خواهد محصولی را به سفارش اش اضافه کنید. برای انجام این کار، شما می توانید در زیر آخرین سطر سفارش موجود، یک سطر خالی اضافه نمایید و آیتم جدید را در آنجا وارد کنید. اگر بخواهید سطری در میانهٔ داده های سفارش موجود اضافه نمایید، می توانید یک سطر خالی در بالای یک سطر موجود اضافه کنید. شما می توانید عملیات مشابهی را نیز با ستون ها انجام دهید. اگر بخواهید شروع به ثبت بخشی از اطلاعات جدید دربارهٔ مشتریان تان مانند وب سایت و آدرس ایمیل نمایید، می توانید ستون هایی برای آن اطلاعات اضافه کنید. شما همچنین می توانید از منوی گزینه های Insert برای قالب بندی سطرها یا ستون های جدید استفاده نمایید.

اضافه کردن یک سطر در کاربرگ

1. بر روی عنوان سطر زیر جایی که می خواهید یک سطر جدید اضافه گردد، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. از منوی باز شده، Insert را کلیک نمایید.



اضافه کردن یک ستون در کاربرگ

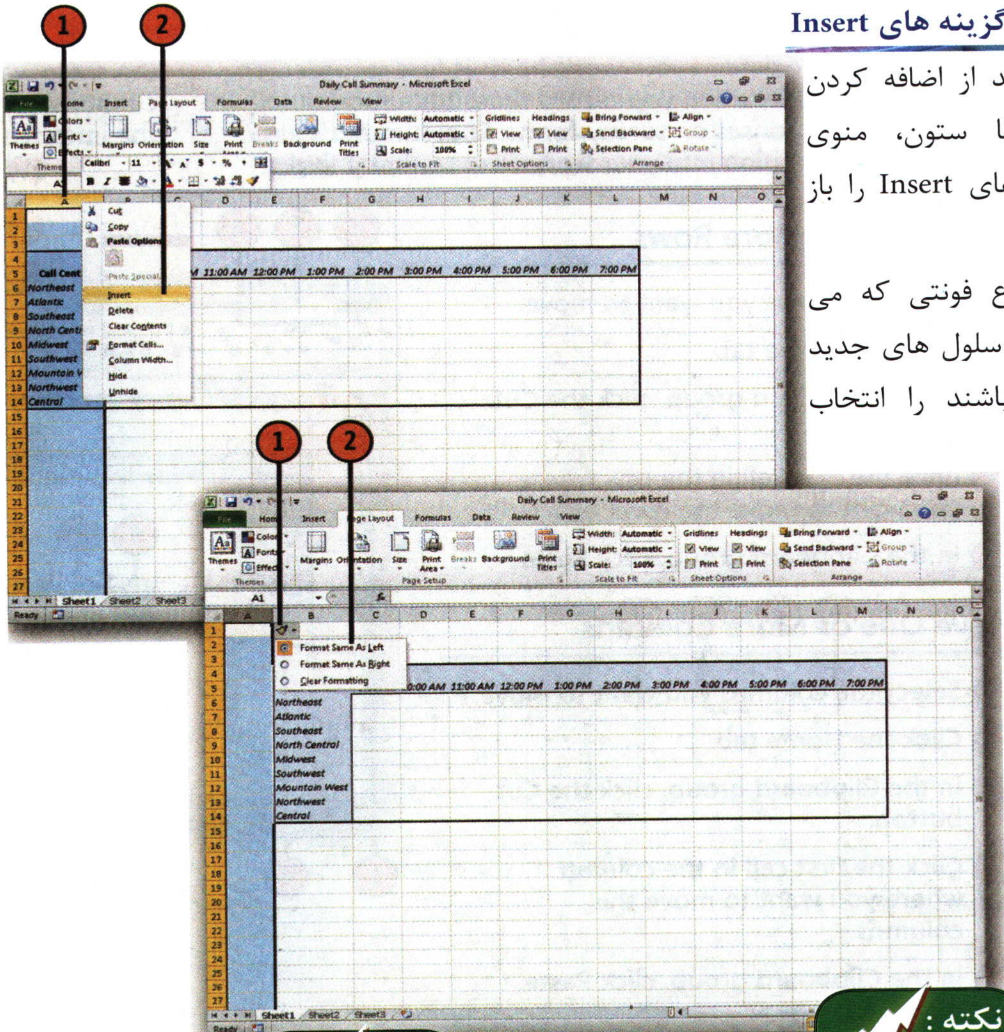
① بر روی عنوان ستون سمت راست جایی که می خواهید یک ستون جدید اضافه گردد، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.

② از منوی باز شده، Insert را کلیک نمایید.

تنظیم گزینه های Insert

① بعد از اضافه کردن سطر یا ستون، منوی گزینه های Insert را باز کنید.

② نوع فونتی که می خواهید سلول های جدید داشته باشند را انتخاب کنید.



نکته :

اگر می خواهید در یک زمان، بیش از یک سطر یا ستون اضافه کنید، به همان تعداد از سطرها یا ستون های موجود انتخاب کنید و سپس از منوی مورد نظر، فرمان Insert را انتخاب نمایید.

نکته :

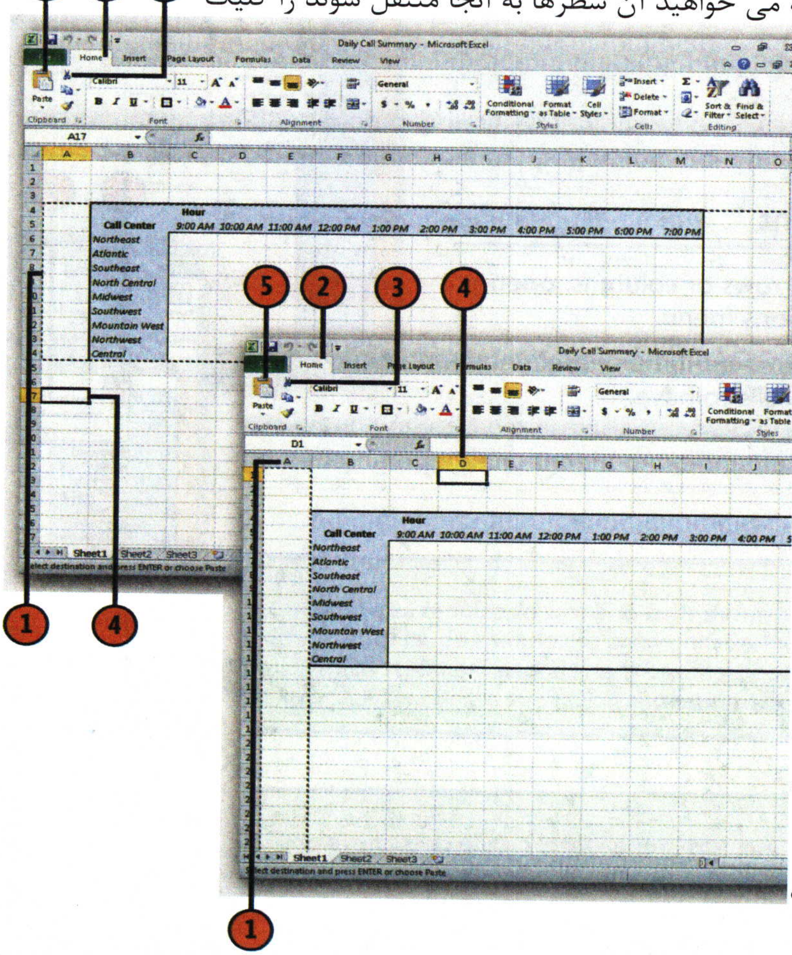
شاخص گزینه های Insert، فقط در صورتی ظاهر می شود که سلول های بالا یا پایین نقطهٔ اضافه شدن، دارای قالب بندی خاص باشند.

انتقال سطر و ستون

در بسیاری مواقع، داده های کاربرگ ابتدا بر روی کاغذ ثبت می شود. مانند هنگامی که زمان یک مسابقه را ثبت می کنید یا پاسخ های مشتری به فرم های ارزیابی را گرد آوری می نمایید. بعضی وقت ها تایپ کردن اطلاعات در کاربرگ به همان صورتی که در کاغذ دیده می شوند، راحت تر است. شما می توانید سطرها یا ستون ها را به موقعیت های جدیدی منتقل کنید تا بدین ترتیب اطلاعات به طور دلخواه ارائه شوند.

انتقال یک یا چند سطر

1. سطرهایی که می خواهید منتقل کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. در گروه Clipboard، کلید Cut را کلیک نمایید.
4. اولین سلول سطری که می خواهید آن سطرها به آنجا منتقل شوند را کلیک نمایید.
5. در گروه Clipboard، آیتم Paste را کلیک کنید.



انتقال یک یا چند ستون

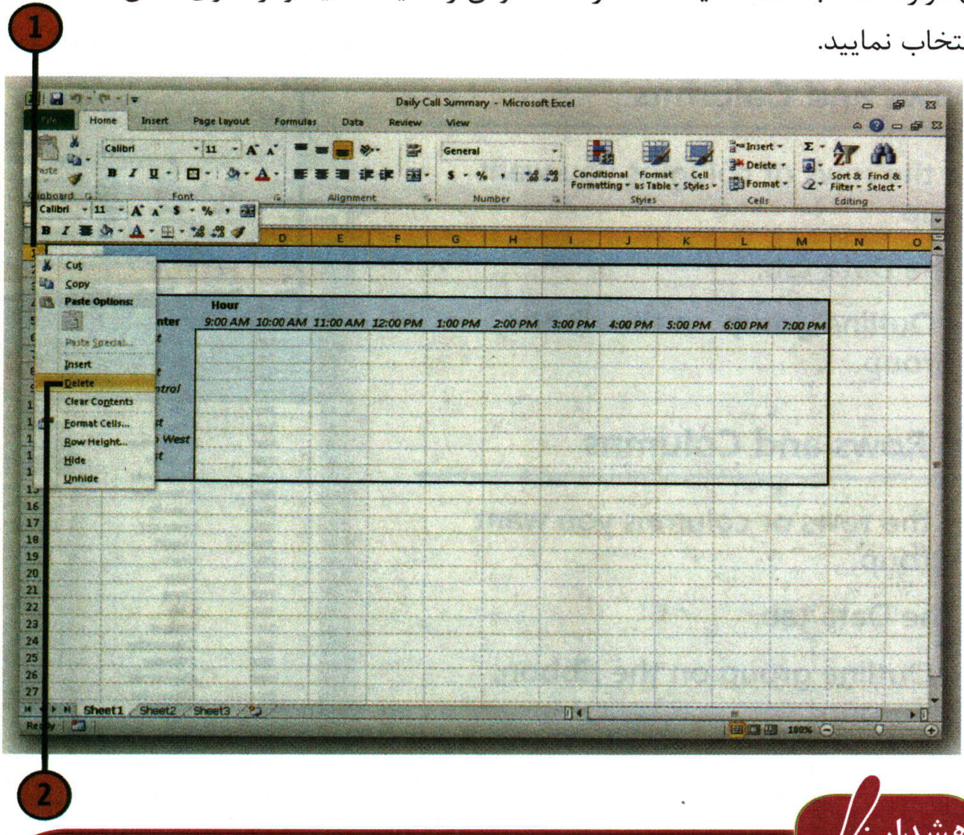
1. ستون هایی که می خواهید منتقل نمایید را انتخاب کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. در گروه Clipboard، کلید Cut را کلیک کنید.
4. اولین سلول ستونی که می خواهید ستون ها به آنجا منتقل شوند را کلیک نمایید.
5. در گروه Clipboard، آیتم Paste را کلیک کنید.

حذف سطرها و ستون ها

دفترچه های کاری اِکسل یک جای مناسب برای ذخیره و دستکاری داده های تان است. اما ممکن است زمانی برسد که دیگر نیازی به استفاده از یک سطر یا ستون خاص نداشته باشد. چه ستون های اضافی برای ایجاد فضای خالی میان بدنهٔ اصلی داده های تان و یک محاسبهٔ خلاصه قرار داده باشید و چه سطری از اطلاعات تماس یک مشتری داشته باشید که از شما خواسته شده آنرا از لیست حذف کنید، شما می توانید خیلی سریع و راحت، یک سطر یا ستون را حذف نمایید.

حذف یک سطر یا ستون

1. سطر یا ستونی که می خواهید حذف کنید را انتخاب نمایید.
2. بر روی موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و از منوی نشان داده شده، Delete را انتخاب نمایید.



هشدار :

فرمول هایی که سلول های مرجع آنها در ستون ها یا سطرهای حذف شده قرار دارد، دیگر کار نخواهند کرد. شاخص خطا به شما می گوید یک خطای ارجاع به سلول نامعتبر رخ داده است و گزینه هایی برای رفع آن مشکل به شما ارائه می کند. کلمهٔ REF# نیز در سلول آسیب دیده ظاهر می شود.

خلاصه سازی از طریق مخفی کردن یا نمایش دادن سطرها و ستون ها

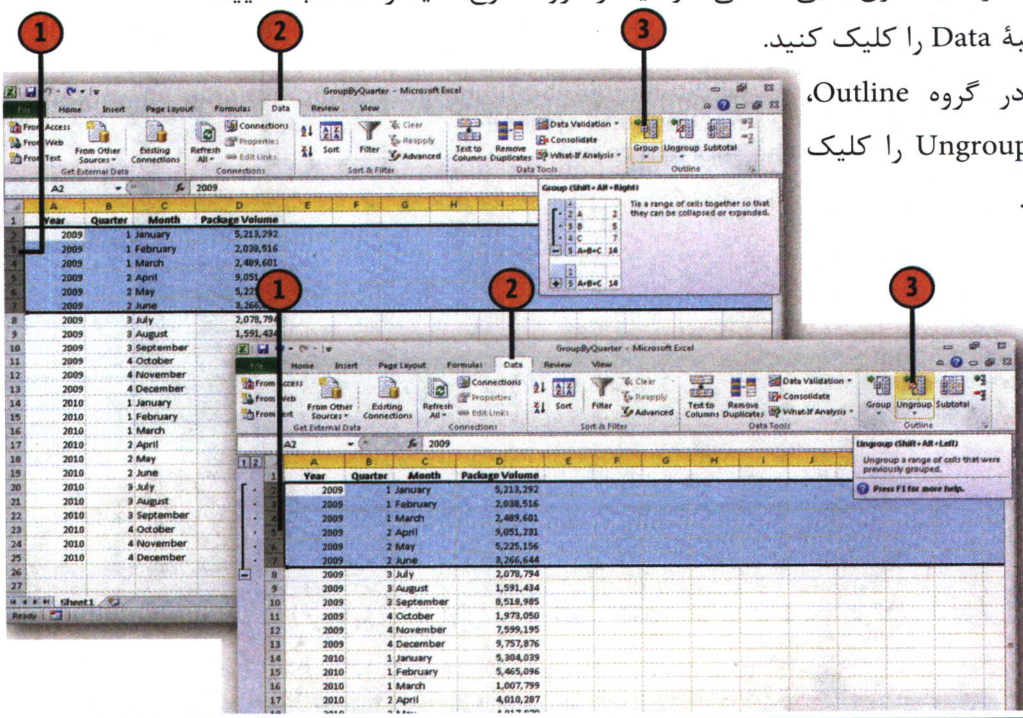
همچنانکه کاربرگ ها را توسعه می دهید، احتمالاً سعی خواهید کرد ورودی های مشابه را در کنار یکدیگر نگه دارید. به عنوان مثال، اگر کاربرگی ایجاد می کنید که لیست تمام محصولات فروخته شده توسط شما را نگه می دارد، می توانید آن محصولات را دسته بندی کنید. در مثال فروشگاه لوازم باغبانی، تمام ابزار می توانند با هم باشند، سپس می توان وسایل آهنی و بعد از آن هر نوع نهال را در یک دسته بندی قرار داد. اگر می خواهید سطرهایی از یک مجموعه محصولات را مخفی کنید، می توانید سطرهایی به عنوان یک گروه تعریف نمایید و سپس سطرهایی که می خواهید نمایش دهید را انتخاب نمایید. سطرهایی که مخفی می کنید، فقط به طور موقت ناپدید می شوند. آنها حذف نمی شوند، بلکه در زمانی که به آنها نیازی ندارید، از پیش چشم تان ناپدید می گردند.

گروه بندی سطرها و ستون ها

1. سطرها یا ستون هایی که می خواهید گروه بندی کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Data را کلیک کنید.
3. در گروه Outline، آیتم Group را کلیک نمایید.

از گروه خارج کردن سطرها و ستون ها

1. سطرها یا ستون هایی که می خواهید از گروه خارج کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Data را کلیک کنید.
3. در گروه Outline، آیتم Ungroup را کلیک نمایید.

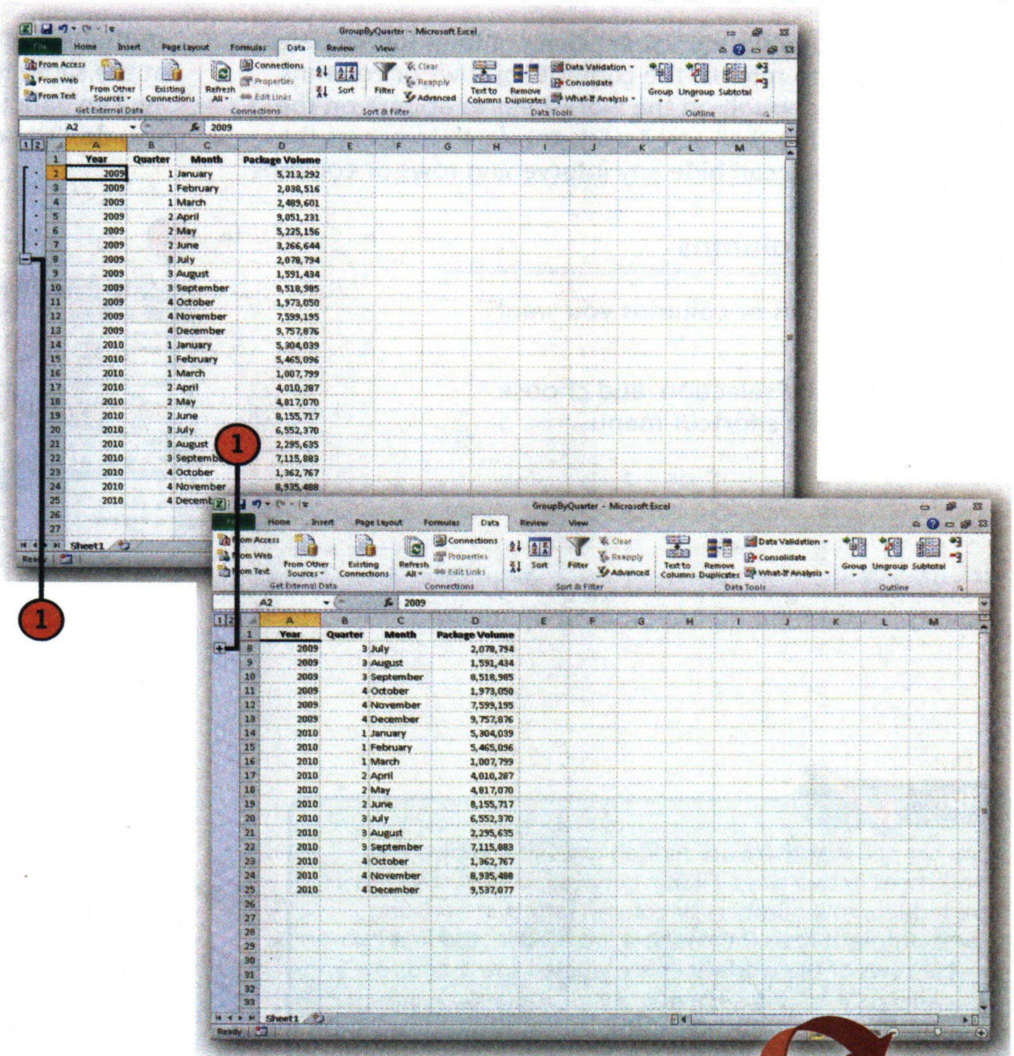


مخفی کردن سطرها یا ستون های گروه بندی شده

1. کلید Hide Detail در کنار گروهی که می خواهید مخفی کنید را کلیک نمایید.

نمایش دادن سطرها یا ستون های گروه بندی شده

1. کلید Show Detail در کنار گروهی که می خواهید مخفی کنید را کلیک نمایید.



همچنین ببینید ... :

برای کسب اطلاعات بیشتر دربارهٔ محاسبه جمع جزء برای گروهی از سطرها، بخش « جمع بستن از طریق جمع جزء و جمع کل » در صفحه ۱۱۶ را ببینید.

مخفی کردن سطرها و ستون ها

اگر با کاربرگی کار می کنید که دارای داده های زیادی است، ممکن است نیاز داشته باشید به سطرها یا ستون هایی مراجعه کنید که در آن کاربرگ آنقدر نزدیک هم نیستند تا در یک صفحه دیده شوند. به جای اینکه برای دسترسی به داده های مورد نیازتان پیاپی قسمت های جلو و عقب را مرور کنید، می توانید سطرها یا ستون های بین آن داده ها را مخفی نمایید و بدین صورت در یک زمان آنچه نیاز دارید را در یک صفحه نمایش دهید. سطرهایی که مخفی می کنید به طور موقت ناپدید می شوند و داده های آنها حذف نمی شود. بلکه فقط در زمانی که به آنها نیاز ندارید از پیش چشم تان ناپدید می شوند.

مخفی کردن سطرها یا ستون ها

1. سطرها یا ستون هایی که می خواهید مخفی کنید را انتخاب نمایید.
2. بر روی موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را بزنید و از منوی نشان داده شده، Hide را انتخاب کنید.



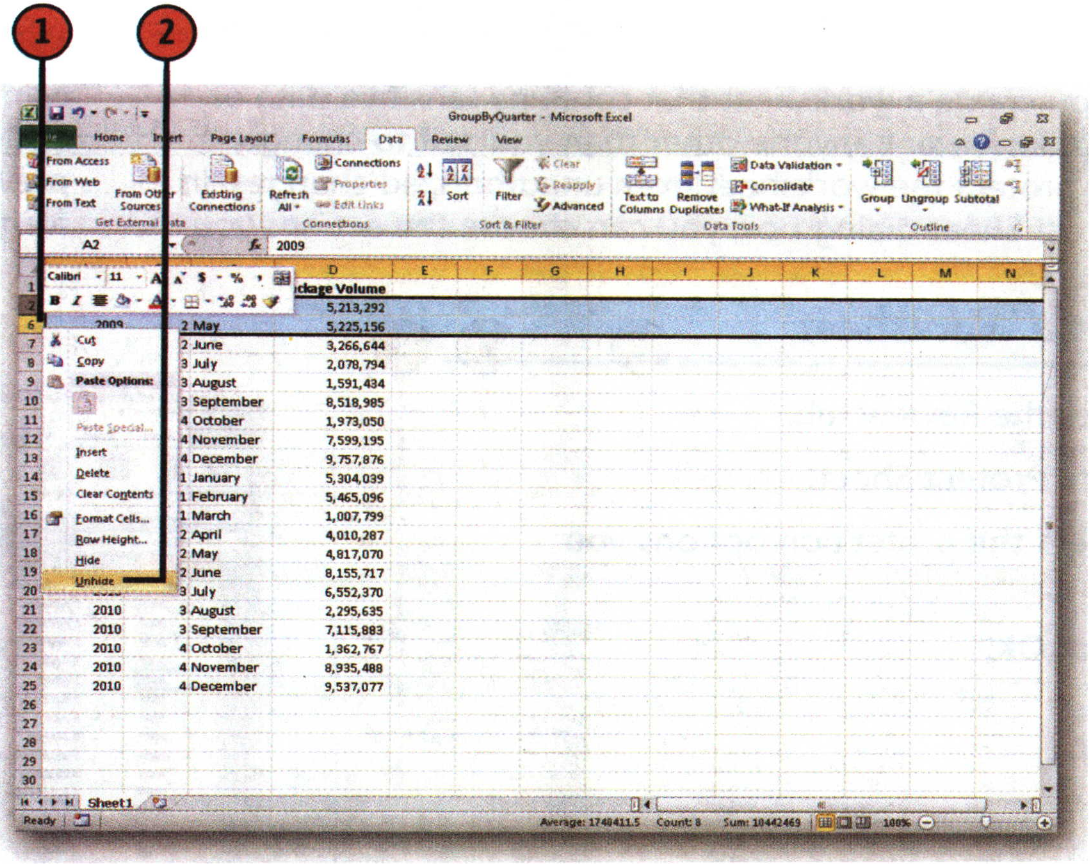
نکته :

شما به دو روش می توانید تشخیص دهید در یک کاربرگ، سطرها یا ستون هایی مخفی شده اند. اول اینکه، هر زمان سطرها یا ستون هایی مخفی شده باشند، شماره های سطر یا حروف ستون جا می افتد. به عنوان مثال، اگر سطرهای ۲ تا ۴ مخفی شده باشند، دو سطر اول آن کاربرگ، دارای برچسب های ۱ و ۵ هستند. روش دیگر این است که در کاربرگی که شامل سطرها یا ستون های مخفی است، یک خط ضخیم بر روی حاشیهٔ عنوان سطر یا عنوان ستونی که آن سطرها یا ستون ها در آنجا ظاهر خواهند شد، ظاهر می شود.

نمایش دادن سطرها یا ستون های مخفی شده

1 سطرها یا ستون هایی که سطرها یا ستون های مخفی شده را احاطه کرده اند را انتخاب کنید.

2 بر روی عنوان یکی از سطرها یا ستون های انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را بزنید و از منوی نمایش داده شده، Unhide را انتخاب کنید.

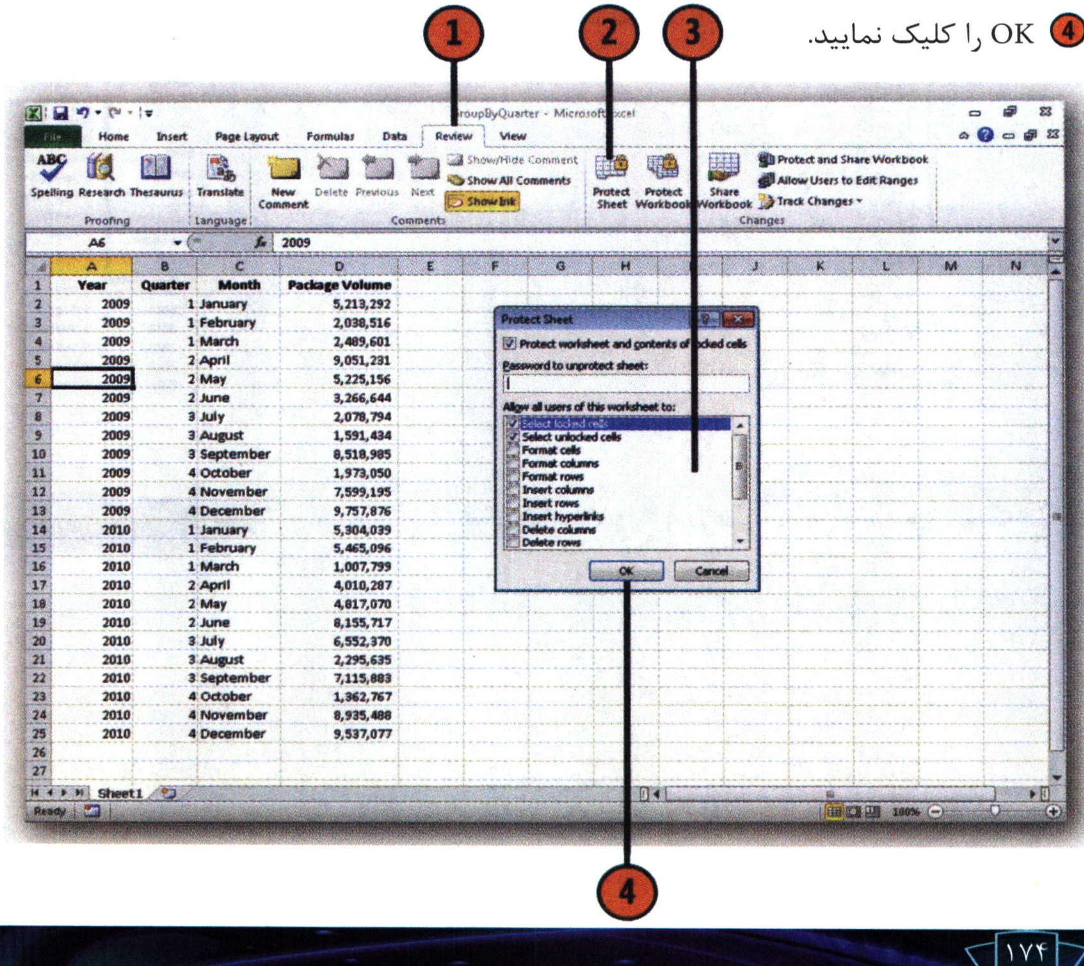


حفاظت از کاربرگ ها در برابر تغییر

وقتی کاربرگی ایجاد می کنید که دارای داده های حساس یا داده هایی است که نمی خواهید شخصی غیر از خودتان آنرا تغییر دهد، می توانید آن کاربرگ را در برابر تغییرات ناخواسته محافظت کنید. در کادر محاوره ای Protect Sheet، می توانید عملیات هایی را انتخاب نمایید که تمام کاربران قادر به انجام آن بر روی کاربرگ هستند. گزینه های انتخاب شده به صورت پیش فرض، به هر کس امکان می دهد یک سلول را انتخاب کند، اما از حذف سطرها یا ستون ها، تغییر فونت، یا ویرایش سناریوهای الصاق شده به آن کاربرگ جلوگیری می کند.

حفاظت از یک کاربرگ

1. لبهٔ Review را کلیک کنید.
2. Protect Sheet را کلیک نمایید.
3. گزینه های دلخواه تان را انتخاب کنید.
4. OK را کلیک نمایید.



قفل کردن سلول ها برای جلوگیری از تغییر

هنگامی که یک کاربرگ را محافظت می کنید، قفل کردن یک سلول منحصر بفرد ، آنرا دربرابر تغییر محافظت می کند. این سطح از حفاظت، ورای حفاظت ساده از یک کاربرگ است و از تغییر محتویات یا فرمت آن سلول توسط هر شخص استفاده کننده از آن جلوگیری می کند. اِکسل ۲۰۱۰ به صورت پیش فرض این گزینه را فعال کرده است.

قفل کردن سلول ها

1. سلول هایی که می خواهید قفل کنید را انتخاب نمایید.
2. بر روی موارد انتخاب شده، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و از منوی نشان داده شده، Format Cells را کلیک نمایید.
3. لبهٔ Protection را کلیک کنید.
4. کادر انتخابی Locked را فعال نمایید.
5. OK را کلیک کنید.



هشدار :

شما باید برای کارائی بیشتر کاربرگ، آنرا از طریق قفل کردن سلول ها محافظت نمایید.

فصل ۹ چاپ کاربرگ ها

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

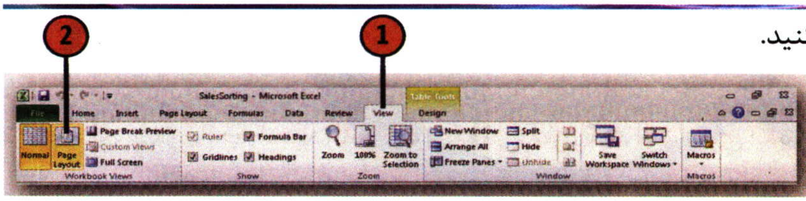
- پیش نمایش کاربرگ قبل از چاپ
- انتخاب چاپگر و اندازهٔ صفحه
- چاپ قسمتی از یک کاربرگ
- چاپ عنوان سطر و ستون در هر صفحه
- تنظیم و تغییر حاشیه های چاپ
- تنظیم جهت و مقیاس صفحه
- ایجاد سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer)
- اضافه کردن گرافیک به سرصفحه و پاصفحه
- تنظیم و نمایش شکستن صفحه (Page break)

بعد از اینکه کاربرگ تان را ایجاد کردید، شما می توانید یک نسخه از آن را برای ارجاع، پشتیبان گیری یا برای پخش در میان همکاران چاپ کنید. اگر چه ممکن است وسوسه شوید به محض کامل شدن کاربرگ، آنرا چاپ نمایید؛ اما معمولاً بهتر است ابتدا آنرا بررسی کنید. تمام کاری که باید برای دیدن ظاهر کاربرگ هنگام چاپ شدن انجام دهید، این است که آن کاربرگ را در نمای پشت صحنه (Backstage view) نمایش دهید. اگر می خواهید ظاهر کاربرگ در صفحهٔ چاپ شده را تغییر دهید، می توانید کارهایی از جمله تغییر جهت نسخهٔ چاپی و یا تغییر مقیاس کاربرگ جهت جای دادن تعداد خاصی از صفحات را انجام دهید. چاپ در فرمت عمودی، Portrait و چاپ در فرمت افقی، Landscape نامیده می شود. میزان کردن حاشیه ها (margins)، تنظیم سرصفحه (header) و پاصفحه (Footer) و سفارشی کردن دیگر گزینه های متنوع چاپ نیز کار راحتی است.

پیش نمایش کاربرگ قبل از چاپ

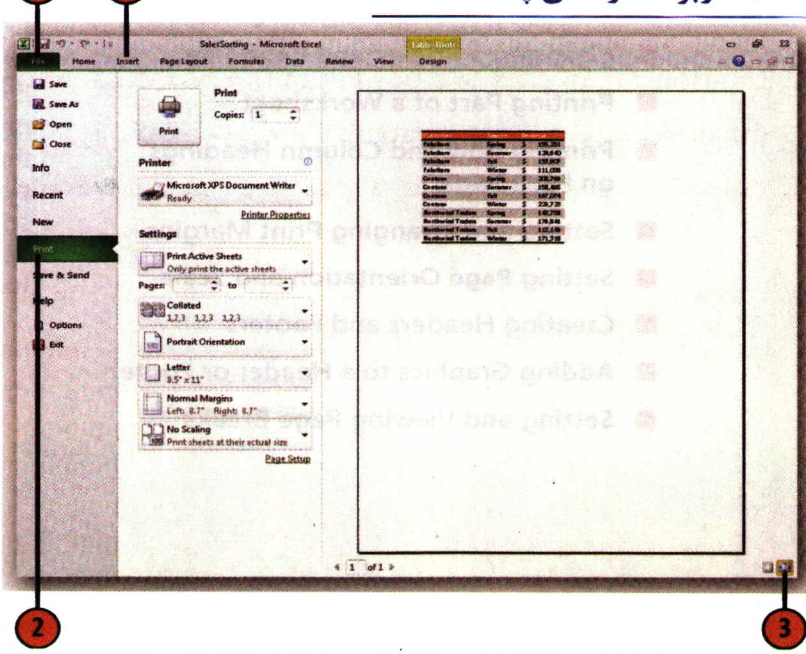
قبل از چاپ یک کاربرگ، بهتر است یک مرحله به عقب برگردید و نحوهٔ ظاهر شدن داده ها در صفحهٔ چاپ شده را بررسی کنید. برای انجام این کار در مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰، کاربرگ تان را در نمای پشت صحنه (Backstage view) نمایش دهید. هنگامی که کاربرگ را در نمای پشت صحنه باز می کنید، می توانید بدون تغییر اندازهٔ چاپ، آنرا بزرگنمایی (Zoom in) نمایید و محتویات سلول های آنرا به وضوح مشاهده کنید. اِکسل ۲۰۱۰، همچنین این امکان را به شما می دهد که کاربرگ را در نمای طرح بندی صفحه (Page Layout View) ببینید که در این حالت، علاوه بر نمایش دادن ظاهر نسخهٔ چاپی کاربرگ، این قابلیت را نیز به شما می دهد که براحتی محتویات کاربرگ را ویرایش کنید. شما در نمای طرح بندی صفحه می توانید طول سطرها یا ستون ها را تنظیم نمایید، و از سوئیچ کردن میان نمای پشت صحنه و پنجرهٔ استاندارد اِکسل خلاص شوید.

نمایش کاربرگ در نمای طرح بندی صفحه



1. لبهٔ View را کلیک کنید.
2. در گروه Workbook Views، آیتم Page Layout را کلیک نمایید.

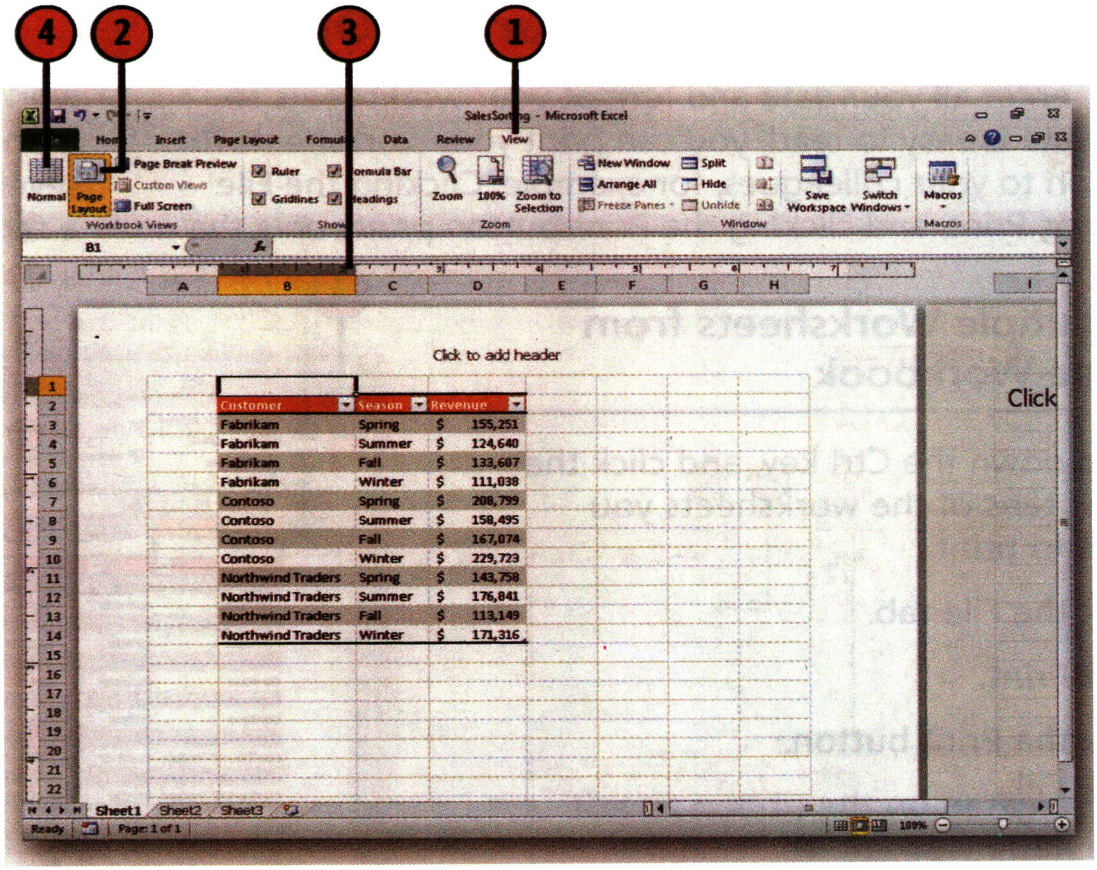
نمایش و بزرگنمایی (Zoom) کاربرگ در نمای پشت صحنه



1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Print را کلیک نمایید.
3. کلید Zoom To Page را کلیک کنید.
4. یکی از لبه های ریبون را کلیک نمایید تا از نمای پشت صحنه خارج شوید.

تغییر طول ستون ها و ارتفاع سطرها در نمای طرح بندی صفحه

1. لبهٔ View را کلیک کنید.
2. Page Layout View را کلیک نمایید.
3. اشاره گر ماوس را به روی لبهٔ عنوان یک سطر یا ستون ببرید تا شکل اشاره گر ماوس به یک پیکان دو سر تغییر یابد. آن لبه را بکشید تا آن ستون یا سطر به اندازهٔ دلخواه تان تغییر یابد.
4. Normal را کلیک کنید تا به نمای معمول برگردید.



چاپ کاربرگ با گزینه های جاری

بعد از اینکه تمام داده ها را وارد کردید و کاربرگ ها را به صورتی قالب بندی نمودید که داده های تان براحتی خوانده می شوند، می توانید کاربرگ ها را برای توزیع در میان همکاران چاپ نمایید. کلیک کردن لبهٔ File و سپس کلیک کردن Print، فقط کاربرگ نمایش داده شده بر روی صفحه نمایش را چاپ می کند. اگر مانند زمانی که می خواهید نتیجه فروش چندین ماه را چاپ نمایید و هر ماه بر روی یک کاربرگ جداگانه ثبت شده است، می خواهید در یک زمان، بیش از یک کاربرگ را چاپ کنید، می توانید این کار را نیز انجام دهید.

چاپ چندین کاربرگ یک دفترچه کاری

1. کلید Ctrl را پایین نگه دارید و لبهٔ مربوط به کاربرگ هایی که می خواهید چاپ کنید را کلیک نمایید.



2. لبهٔ File را کلیک کنید.
3. Print را کلیک نمایید.
4. کلید Print را کلیک کنید.
5. یکی از لبه های ریبون را کلیک کنید تا از نمای پشت صحنه خارج شوید.

نکته :

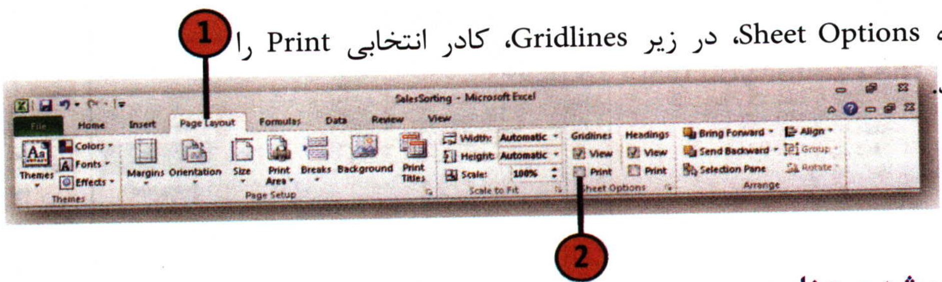
اگر تمام کاربرگ های دفترچهٔ کاری همجوار و در کنار هم هستند، لبهٔ مربوط به اولین کاربرگ را کلیک کنید، کلید Shift را پایین نگه دارید و لبهٔ مربوط به آخرین کاربرگ را کلیک نمایید. برای چاپ کاربرگ های انتخاب شده، کلید Print در نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) را کلیک کنید.

انتخاب اینکه خطوط شبکه و عناوین چاپ شوند یا خیر

اِکسل یک برنامۀ صفحه گسترده (Spreedsheet) است. بدین معنی که به طور کلی انتظار دارد داده های وارد شده، داخل سطرها و ستون هایی سازمان دهی شوند. البته شما محدود به ورود سطرها و ستون ها نیستید، بلکه می توانید تصویر اضافه کنید، متن را در سلول هایی خارج از جدول تان قرار دهید و کاربرگ ها را به صورتی قالب بندی کنید که داده های تان به صورتی که مایلید دیده شوند. اِکسل همچنین این امکان را به شما می دهد که انتخاب کنید خطوط شبکه ای کاربرگ ها، و عناوین ستون ها و سطرها چاپ شوند یا خیر. اگر یکی از مستندات مایکروسافت آفیس را چاپ کرده باشید، احتمالاً ملاحظه کرده اید که برخی از عناصری که در صفحه نمایش به خوبی کار می کنند، در صفحات چاپی خوب برگردانده نمی شوند. خطوط شبکه ای، عناوین ستون ها و عناوین سطر از این موارد هستند. هنگامی که به داده های تان در صفحه نمایش کامپیوتر نگاه می کنید، معمولاً آن سه عنصر به شما کمک می کنند بهتر آن داده ها را درک کنید. اما همان عناصر ممکن است نسخۀ چاپی تان را به هم بریزند. این به شما بستگی دارد، اما شما می توانید انتخاب کنید که عناوین و خطوط شبکه ای تان چاپ شوند یا خیر.

انتخاب چاپ شدن خطوط شبکه ای

1. لبۀ Page Layout را کلیک کنید.
2. در گروه Sheet Options، در زیر Gridlines، کادر انتخابی Print را انتخاب نمایید.



انتخاب چاپ شدن عناوین

1. لبۀ Page Layout را کلیک کنید.
2. در گروه Sheet Options، در زیر Headings، کادر انتخابی Print را انتخاب نمایید.

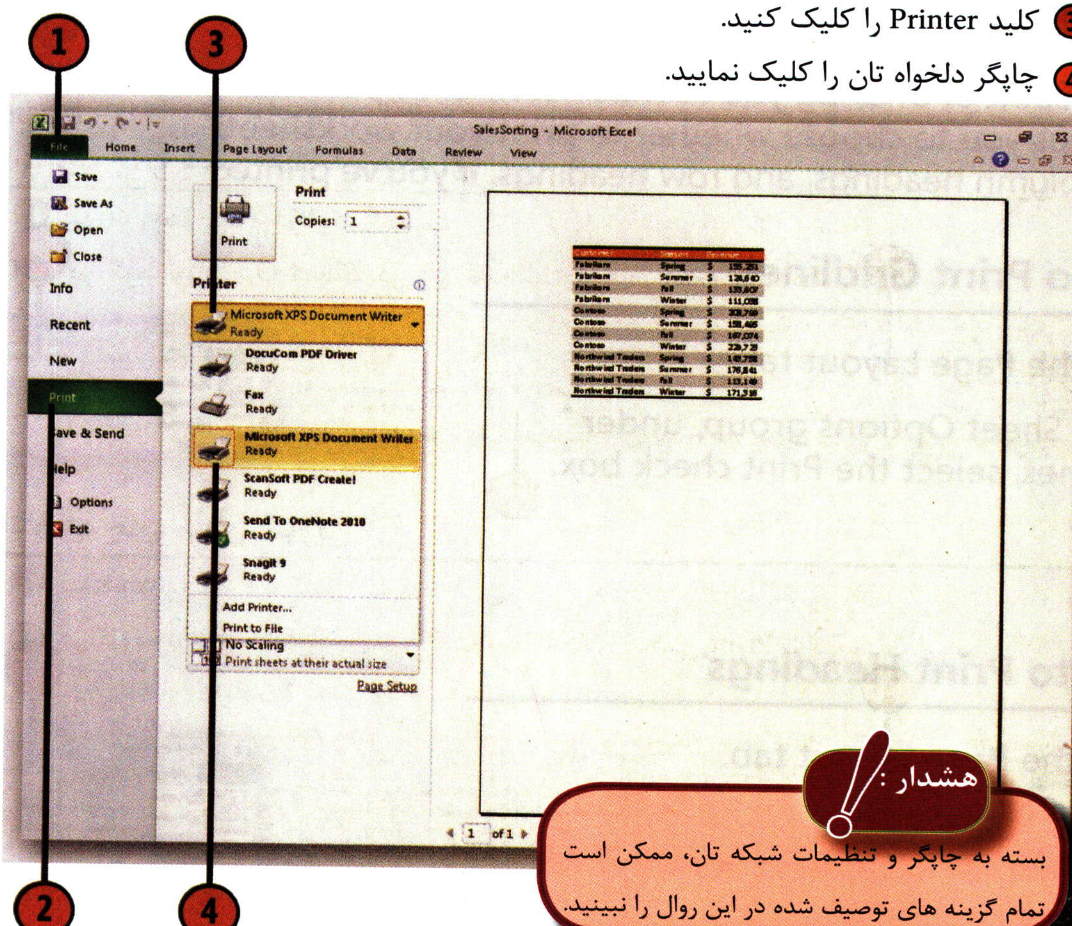


انتخاب چاپگر و گزینه های کاغذ

شما ممکن است بخواهید از یک چاپگر و یک نوع کاغذ برای تمام چاپ ها استفاده کنید. کاغذی با اندازۀ ۸,۵ در ۱۱ برای چاپ برخی از کاربرگ ها مناسب است. اما زمانی نیز ممکن است نیاز به استفاده از کاغذی به اندازۀ ۸,۵ در ۱۴ داشته باشید. در اِکسل ۲۰۱۰، می توانید لیستی از اندازه های کاغذ قابل استفاده را نمایش دهید. همچنین می توانید چاپگر دلخواه تان را انتخاب کنید. بسته به نرم افزارهایی که بر روی کامپیوترتان قابل دسترس هستند، ممکن است قادر باشید کاربرگی را به فایلی با فرمت مربوط به یک برنامۀ دیگر چاپ کنید.

انتخاب چاپگر

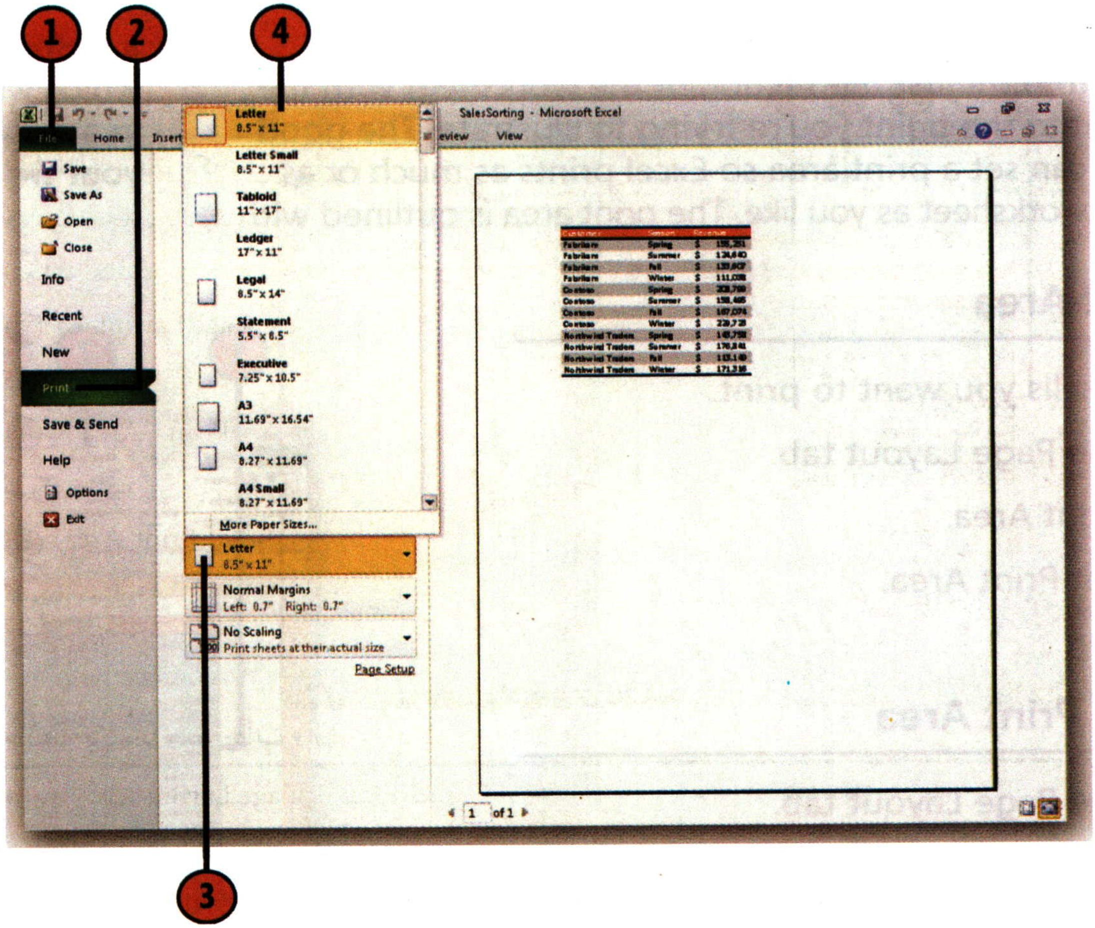
1. لبۀ File را کلیک کنید.
2. Print را کلیک نمایید.
3. کلید Printer را کلیک کنید.
4. چاپگر دلخواه تان را کلیک نمایید.



هشدار:
بسته به چاپگر و تنظیمات شبکه تان، ممکن است تمام گزینه های توصیف شده در این روال را نبینید.

انتخاب کاغذ

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Print را کلیک نمایید.
3. کلید Paper را کلیک کنید.
4. اندازهٔ کاغذ دلخواه تان را کلیک نمایید.

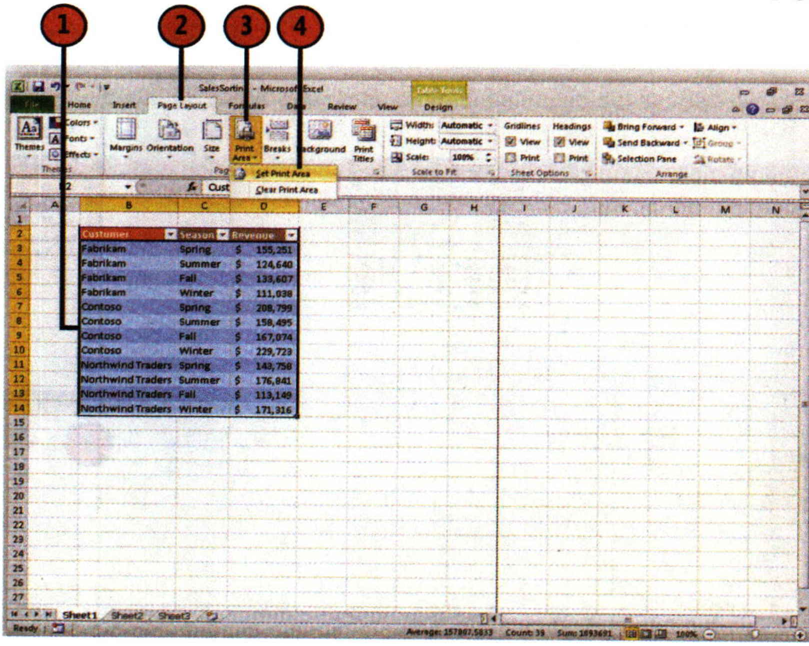


هشدار:
اگر اندازهٔ کاغذتان را برای یک کاربرگ تغییر دهید، این تغییر فقط بر آن کاربرگ تأثیر خواهد گذاشت.

چاپ بخشی از یک کاربرگ

وقتی کاربرگی ایجاد می کنید که شامل داده های زیادی است، ممکن است بخواهید فقط بخشی از آن که با موضوع تشریح شده توسط شما مرتبط است را چاپ کنید. خبر خوب این است که شما می توانید یک ناحیهٔ چاپ ایجاد کنید تا اِکسل قسمت خاصی از کاربرگ تان را چاپ نماید. ناحیهٔ چاپ با خط چین نشان داده می شود و این امکان به شما داده می شود تا ببینید چه سلول هایی چاپ می شوند و چه سلول های چاپ نمی شوند. هنگام ایجاد یک ناحیهٔ چاپ، می توانید سلول های درون یک مستطیل ساده یا سلول هایی واقع در نواحی مختلفی از کاربرگ تان را انتخاب کنید.

ایجاد یک ناحیهٔ چاپ



1. سلول هایی که می خواهید چاپ کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
3. Print Area را کلیک نمایید.
4. Set Print Area را کلیک کنید.

حذف یک ناحیهٔ چاپ

- لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
- Print Area را کلیک نمایید.
- Clear Print Area را کلیک کنید.

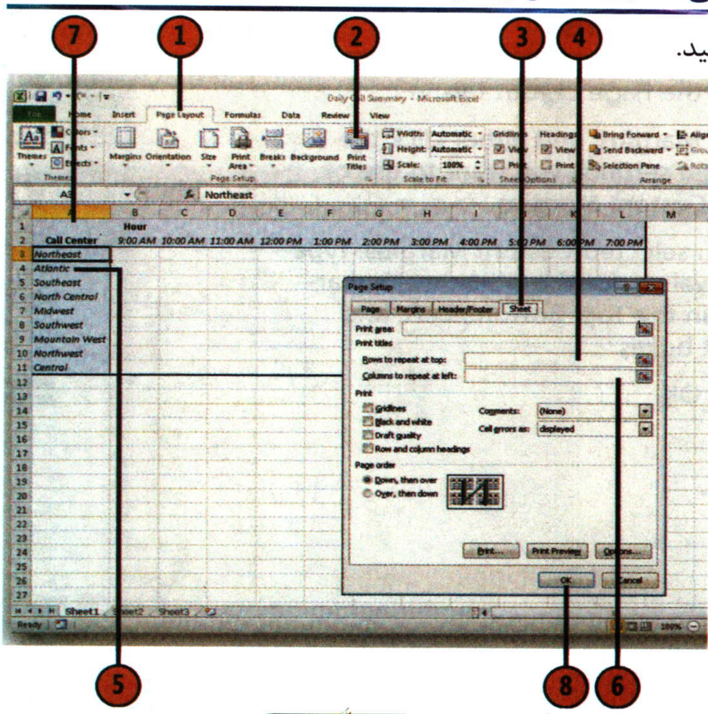
هشدار:

سعی کنید داده های تان را به صورتی سازمان دهی کنید که ظاهر محتویات آنها در صفحه نمایش مانند صفحات چاپی باشد. شما می توانید نواحی چاپی را ترکیبی از چند بخش یک کاربرگ تعریف کنید. اما باید این تکنیک را برای زمانی نگه دارید که داده های تان بیش از یک صفحه را اشغال می کنند.

چاپ عناوین سطر و ستون هر صفحه

وقتی کاربرگی را چاپ می کنید که داده های آن در یک صفحه نمایش جا نمی شود، ممکن است در بخاطر آوردن داده های ذخیره شده در هر ستون مشکل داشته باشید. به جای اینکه مجبور باشید به بالای آن کاربرگ نگاه کنید یا حتی عناوین را در جایی تایپ نمایید که هنگام عبور صفحه نمایش دیده شود، می توانید از اِکسل بخواهید عناوین ستون ها و سطرها را در بالا و سمت چپ هر صفحه چاپ کند. با چاپ عناوین ستون ها و سطرها در هر صفحه، در وقت تان صرفه جویی می نمایید، درک تان بهتر می شود و هنگام کار با کاربرگ های بزرگ مشکلات تان کاهش می یابد.

شناسایی سطرها و ستون هایی که باید تکرار شوند



1. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
2. Print Titles را کلیک نمایید.
3. لبهٔ Sheet را کلیک کنید.
4. کادر Rows To Repeat At Top را کلیک نمایید.
5. در کاربرگ، عناوین سطرهایی که می خواهید تکرار شود را انتخاب کنید.
6. کادر Columns To Repeat At Left را کلیک نمایید.
7. در کاربرگ، عناوین ستون هایی که می خواهید تکرار شود را انتخاب کنید.
8. OK را کلیک نمایید.

نکته :

تکرار سطرها و ستون ها در هر صفحه، زمانی مفید است که کاربرگ تان شامل بخش های ثابت شده ای است و شما می خواهید آن بخش های ثابت شده را درست مانند حالتی که در صفحهٔ نمایش ظاهر می شوند، در هر صفحهٔ نسخهٔ چاپی نشان دهید.

همچنین ببینید ... :

برای کسب اطلاعات بیشتر دربارهٔ بخش های ثابت شده، بخش « دیدن چندین قسمت از یک کاربرگ بوسیلهٔ بخش های ثابت شده » در صفحه ۹۹ را ببینید.

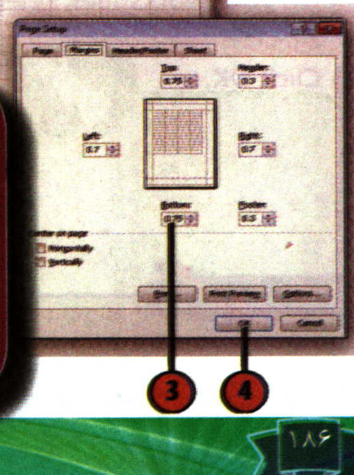
تنظیم و تغییر حاشیه های چاپ

حاشیه ها (Margin) مرزهای ناحیه ای از صفحه را مشخص می کنند که محدوده های پیرامون داده های چاپ شده تان می باشند. با تغییر حاشیه های یک کاربرگ، مقدار داده ای که در یک برگهٔ چاپی جا می گیرد افزایش یا کاهش می یابد و به شما امکان می دهد فضای بیشتری برای آخرین ستون داشته باشید، ستون های تان را میان دو صفحه تقسیم کنید، یا فضای کافی برای آن صفحه ایجاد کنید تا در یک گزارش محدود شود. در نمای پشت صحنه، حاشیه ها به صورت خطوط خاکستری ظاهر می شوند که می توانید آنها را به محل دلخواه تان بکشید.

تنظیم حاشیه های صفحه

1. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
2. Margins را کلیک نمایید، و تنظیمات دلخواه تان را کلیک نمایید یا Custom Margins را کلیک کنید.
3. اگر Custom Margins را انتخاب کرده اید، مقادیر جدیدی در کادرهای حاشیه های بالا، پایین، چپ و راست آن کاربرگ تایپ نمایید.
4. OK را کلیک کنید.



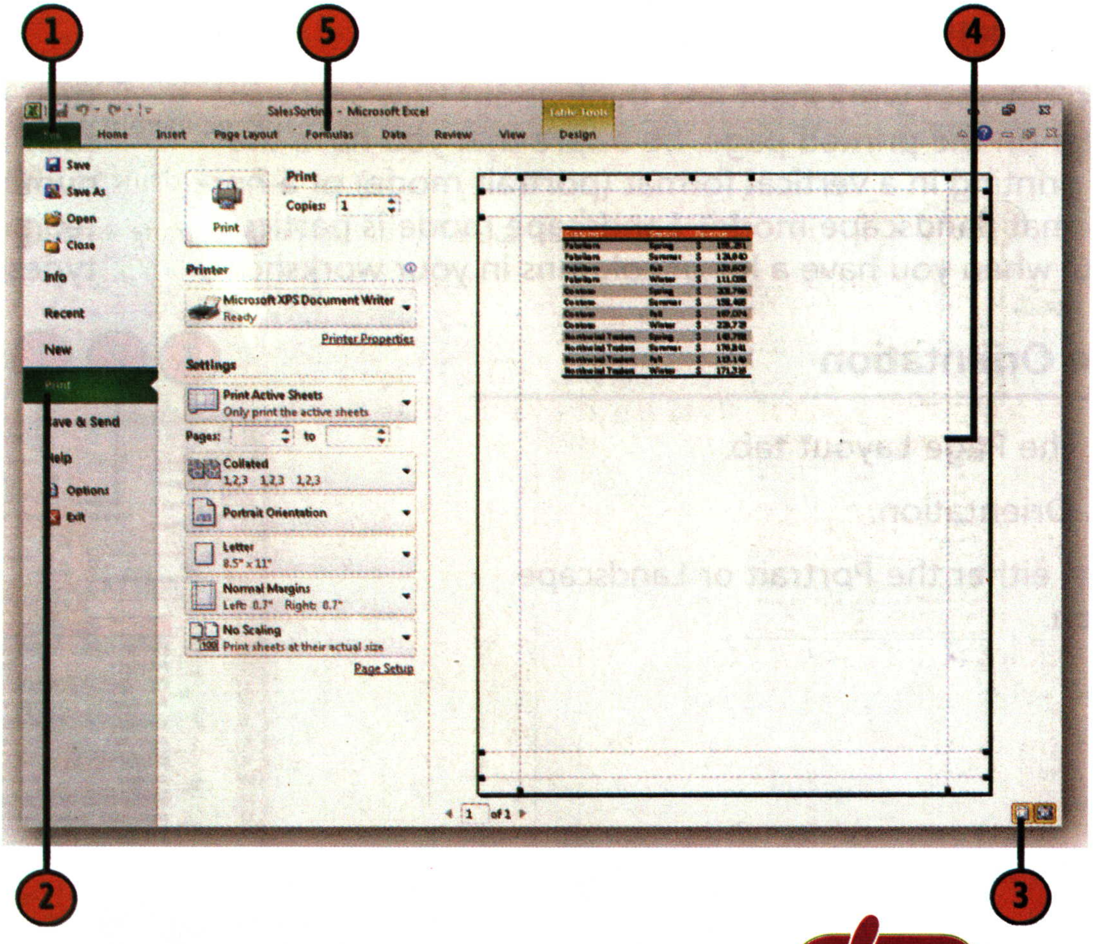


امتحان کنید ...:

با پایین نگه داشتن کلید Ctrl، لبه های کاربرگ ها را کلیک کنید، لبهٔ Page Layout را کلیک نمایید، Margins را کلیک کنید و سپس Custom Margins را کلیک نمایید. در کادرهای Top، Bottom، Left و Right مقدار ۰٫۷۵ را تایپ کنید و سپس OK را کلیک نمایید. حاشیه های تمام آن کاربرگ ها به سه چهارم اینچ تغییر می کنند.

تنظیم حاشیه های صفحه در نمای پشت صحنه

1. لبۀ File را کلیک کنید.
2. Print را کلیک نمایید.
3. در صورت لزوم، کلید نمایش حاشیه را انتخاب کنید تا خطوط حاشیه ها نمایش داده شود.
4. اشاره گر ماوس را به روی یکی از خطوط خاکستری ببرید تا شکل اشاره گر ماوس به صورت پیکان دو سر تغییر یابد. آن خط را بکشید تا حاشیۀ دلخواه تان تنظیم شود.
5. یکی از لبه های ریبون را کلیک کنید تا از نمای پشت صحنه خارج شوید.



هشدار :

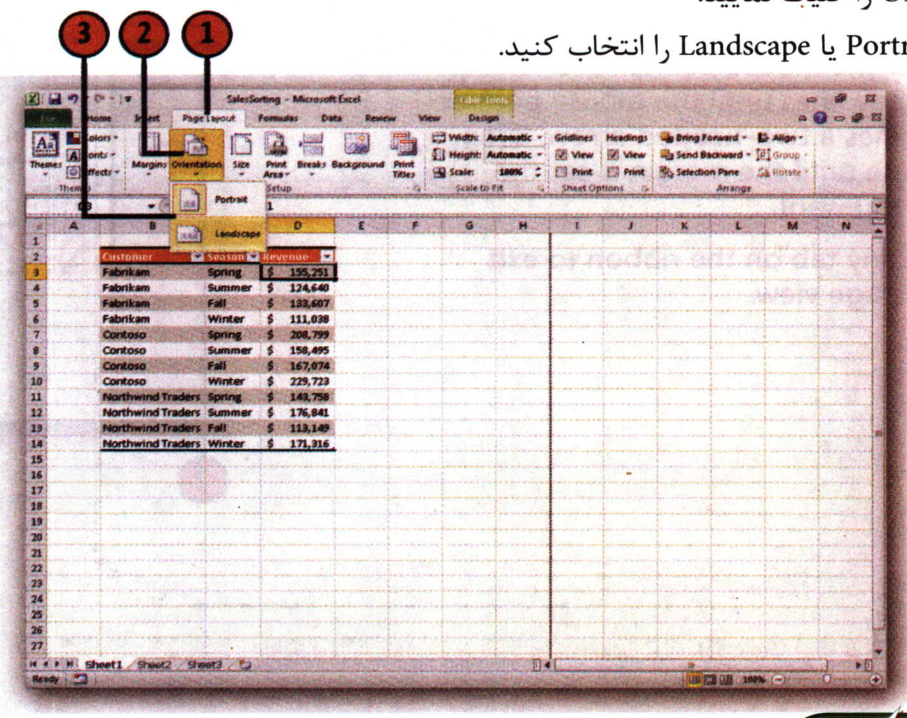
در نمای پشت صحنه، بعضی اوقات مشکل است که خطوط حاشیه و سرصفحه یا پاصفحه را تشخیص دهید. در انتخاب آنها دقت کنید.

تنظیم جهت و مقیاس صفحه

همچنانکه به کاربرگ تان نگاه می کنید و به نحوهٔ ظاهر شدن آن در برگهٔ چاپی فکر می نمایید، این را مد نظر داشته باشید که شما می توانید انتخاب کنید چاپ در یک فرمت عمودی (Portrait) یا یک فرمت افقی (Landscape) انجام شود. مُد Landscape به خصوص برای زمانی که ستون های زیادی در کاربرگ تان دارید، خیلی مفید است. مانند کاربرگی که اطلاعات تماس و فروش محصولات به مشتریان را نگه می دارد. شما می توانید کاربرگ تان را داخل تعداد مشخصی صفحهٔ چاپی جای دهید و این به شما کمک می کند، تعداد ثابتی از صفحات را برای ارائهٔ داده های تان اختصاص دهید.

تنظیم جهت صفحه

1. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
2. Orientation را کلیک نمایید.
3. گزینهٔ Portraite یا Landscape را انتخاب کنید.

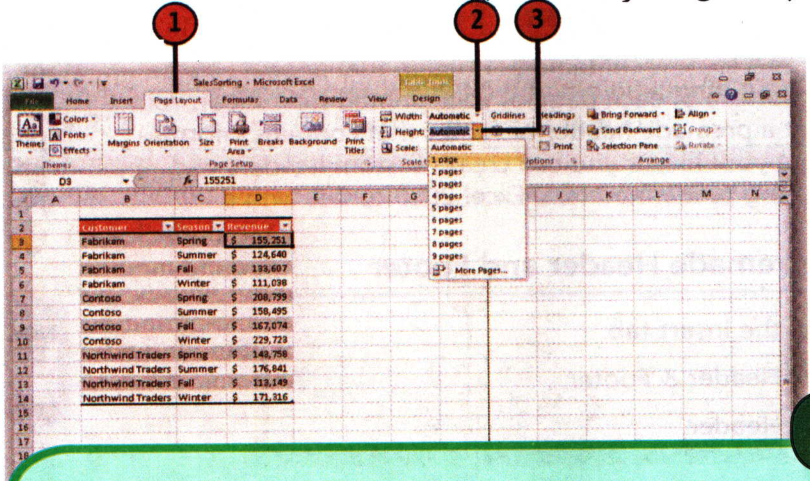


نکته :

مُد Portraite را برای کاربرگ های طولانی انتخاب کنید که خیلی پهن نیستند و مُد Landscape را برای کاربرگ هایی انتخاب کنید که دارای تعداد زیادی ستون هستند.

مقیاس بندی نسخهٔ چاپی برای تعداد ثابتی از صفحات

1. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
2. در گروه Scale To Fit، پیکان رو به پایین Width را کلیک نمایید و تعداد صفحات افقی که کاربرگ تان باید هنگام چاپ اشغال کند را انتخاب نمایید.
3. در گروه Scale To Fit، پیکان رو به پایین Height را کلیک نمایید و تعداد صفحات عمودی که کاربرگ تان باید هنگام چاپ، اشغال کند را انتخاب نمایید.



نکته :

لبهٔ File را کلیک کنید و سپس Print را کلیک نمایید تا ببینید مستندات بعد از مقیاس بندی در تعداد ثابتی از صفحات، چگونه به نظر می رسد.

امتحان کنید ... :

لبهٔ Page Layout را کلیک کنید، و سپس راه انداز کادر محاوره ای گروه Page Setup را کلیک نمایید. در کادر محاوره ای Page Setup، لبهٔ Page را کلیک کنید و سپس گزینهٔ Fit to را کلیک نمایید. در کادر Page(s) Wide مقدار ۱ را تایپ کنید و محتویات کادر Tall را پاک نمایید. اکنون، آن کاربرگ در یک صفحهٔ ساده جا داده می شود. اما در صورت لزوم در چندین صفحه عمودی اضافی چاپ می شود.

نکته :

حداکثر تعداد صفحاتی که می توانید از کادر لیستی Width یا Height انتخاب کنید، ۹ است.

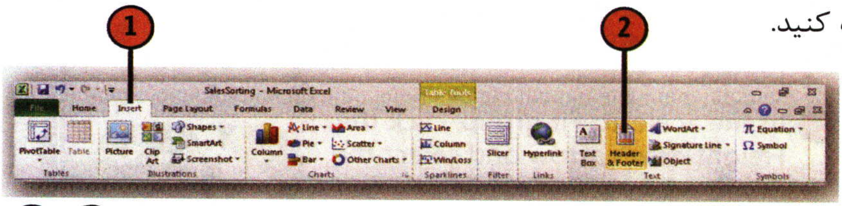
اگر می خواهید کاربرگ تان در ۹ یا تعداد بیشتری صفحه چاپ شود، پیکان رو به پایین کنترل Width یا Height را کلیک کنید و More Pages را کلیک نمایید. سپس با استفاده از کنترل های روی لبهٔ Page در کادر محاوره ای Page Setup، گزینهٔ Fit to را انتخاب کنید و سپس تعداد صفحات سطرها (پهنای صفحه) و ستون ها (بلندی) که کاربرگ تان باید در آن جا بگیرد را تایپ نمایید. OK را کلیک کنید.

ایجاد سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer)

سرصفحه ها و پاصفحه ها شامل اطلاعاتی هستند که در بالا و پایین هر صفحهٔ چاپ شده از کاربرگ تان ظاهر می شود. شما می توانید یک سرصفحه یا پاصفحه از پیش ساخته را انتخاب کنید که شامل اطلاعاتی دربارهٔ فایل تان است، یا می توانید با استفاده از متن از پیش تعریف شده، سرصفحه ها یا پاصفحه های سفارشی ایجاد کنید. اِکسل ۲۰۱۰، دارای لیستی از عبارت ها است که می توانید آنها را به سرصفحه یا پاصفحه تان اضافه کنید و اطلاعات مشخصی دربارهٔ کاربرگ، همچون شماره صفحات یا نام فایل را نمایش دهند. سرصفحه ها باید دارای اطلاعات مفیدی همچون نام کاربرگ باشند و پاصفحه ها می توانند شامل شماره صفحه، نام فایل یا تاریخ باشند.

اضافه کردن سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer) از پیش ساخته شده

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. Header & Footer را کلیک نمایید.
3. Header را کلیک کنید.
4. سرصفحهٔ دلخواه تان را کلیک نمایید.



5. در صورت لزوم، Footer را کلیک کنید و سپس پاصفحهٔ دلخواه تان را کلیک نمایید.



همچنین ببینید ... :

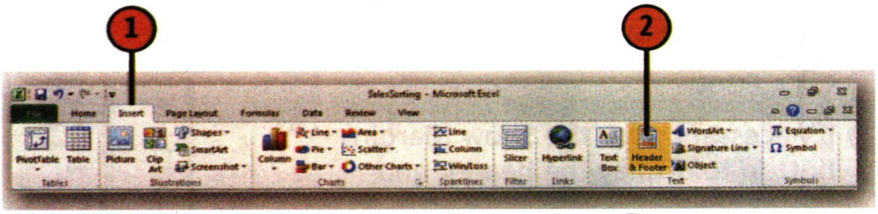
برای اطلاعات بیشتر دربارهٔ نحوهٔ تغییر اندازهٔ سرصفحه، قسمت « تنظیم ارتفاع سرصفحه و پاصفحه » در صفحهٔ ۱۹۲ را ببینید.

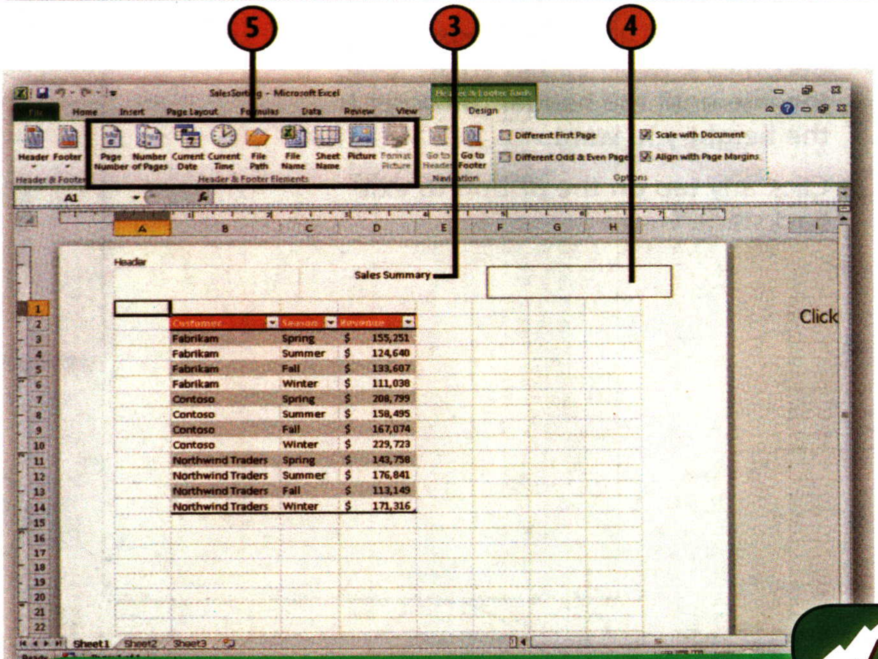
نکته :

لبهٔ File را کلیک کنید و سپس Print را کلیک نمایید تا پیش نمایشی از نحوهٔ ظاهر شدن سرصفحه و پاصفحه قبل از چاپ را مشاهده کنید.

اضافه کردن متن از پیش تعریف شده به سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer)

1. لبۀ Insert را کلیک کنید.
2. Header & Footer را کلیک نمایید.
3. بخشی از سرصفحه یا پاصفحه که می خواهید متن در آنجا ظاهر شود را کلیک کنید و متن دلخواه تان را تایپ نمایید.
4. اگر می خواهید متن از پیش تعریف شده استفاده کنید، نقطۀ الحاق را در جایی قرار دهید که می خواهید متن در آنجا ظاهر شود.
5. کلیدی را کلیک کنید تا متن از پیش تعریف شده، اضافه شود.



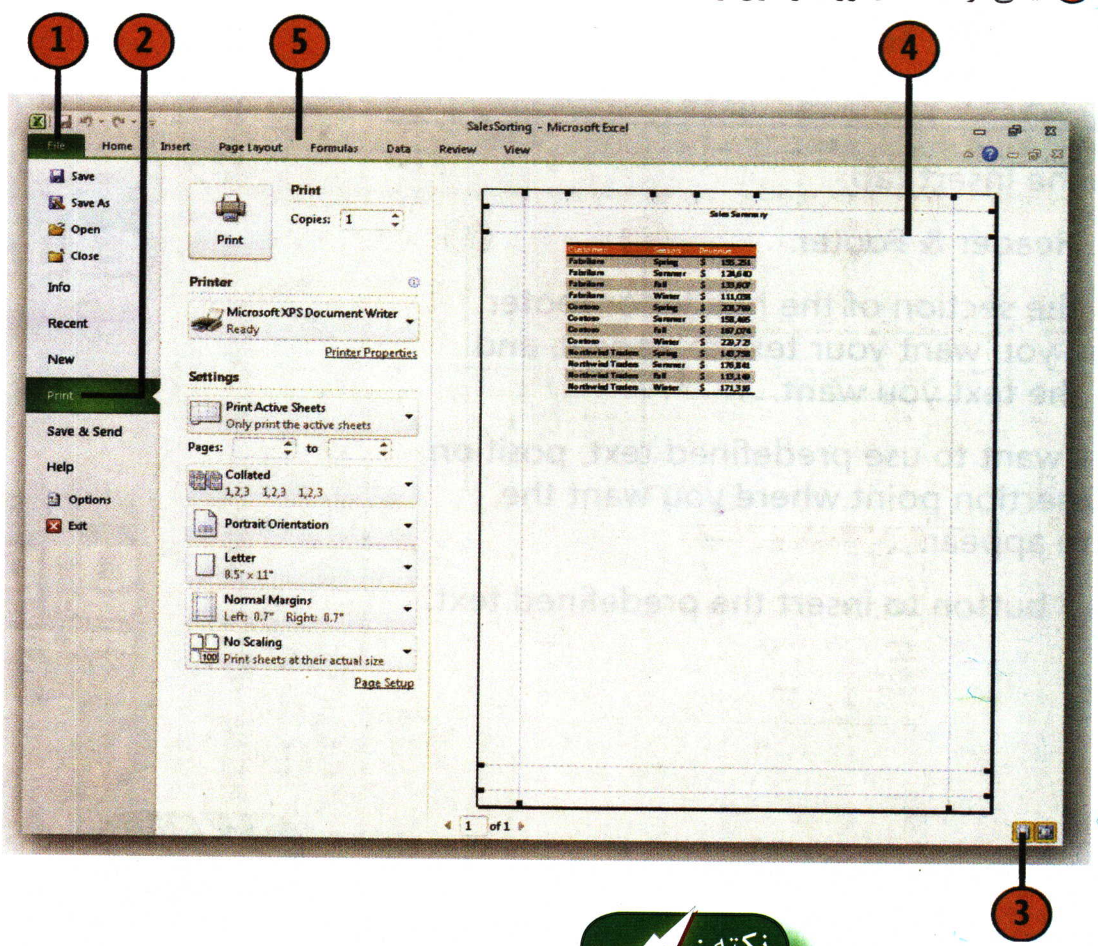


نکته :

شما می توانید ظاهر متن سرصفحه یا پاصفحه را تغییر دهید. برای انجام این کار، آن متن یا کد نمایش دهندۀ مقداری که می خواهید چاپ شود را انتخاب کنید (به عنوان مثال، زمان جاری) و سپس از کنترل های لبۀ Home استفاده نمایید.

تنظیم ارتفاع سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer)

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Print را کلیک نمایید.
3. در صورت لزوم، کلید Show Margins را کلیک کنید تا خطوط سرصفحه و پاصفحه نمایش داده شود.
4. اشاره گر ماوس را به روی یکی از خطوط خاکستری ببرید تا شکل اشاره گر ماوس به پیکان دو سر تغییر یابد. آن خط را بکشید تا ارتفاع سرصفحه یا پاصفحه به اندازهٔ دلخواه تان تغییر یابد.
5. یکی از لبه های روی ریبون را کلیک کنید تا از نمای پشت صحنه خارج شوید.



نکته :

جهت سر پیکان ها به شما نشان می دهند در چه جهتی می توانید خط را منتقل کنید.

اضافه کردن گرافیک به سرصفحه (Header) یا پاصفحه (Footer)

ایجاد نسخه های چاپی با ظاهر جذاب و حرفه ای، به شما کمک می کند پیغام تان را بهتر برسانید. اغلب، اضافه کردن یک گرافیک ساده به سرصفحه یا پاصفحهٔ کاربرگ، ظاهری حرفه ای به آن می بخشد. ممکن است بخواهید نسخه های چاپی ایجاد کنید که شامل حروف اول نام شرکت یا لوگوی شرکت یا گرافیکی مرتبط با اطلاعات کاربرگ تان باشد. یک راه بسیار خوب برای اضافه کردن گرافیک به هر صفحه چاپی این است که آنها را داخل سرصفحه و پاصفحهٔ کاربرگ تان قرار دهید.

قرار دادن یک گرافیک در سرصفحه (Header) یا پاصفحه (Footer)

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. Header & Footer را کلیک نمایید.
3. در بخشی از سرصفحه یا پاصفحه که می خواهید گرافیک در آنجا ظاهر شود، کلیک کنید.
4. کلید Picture را کلیک کنید.
5. شاخهٔ شامل عکسی که می خواهید اضافه کنید را پیدا کنید.
6. بر روی آن عکس دابل کلیک کنید.

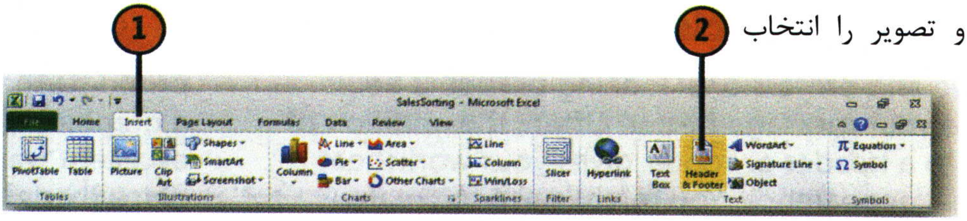


هشدار :

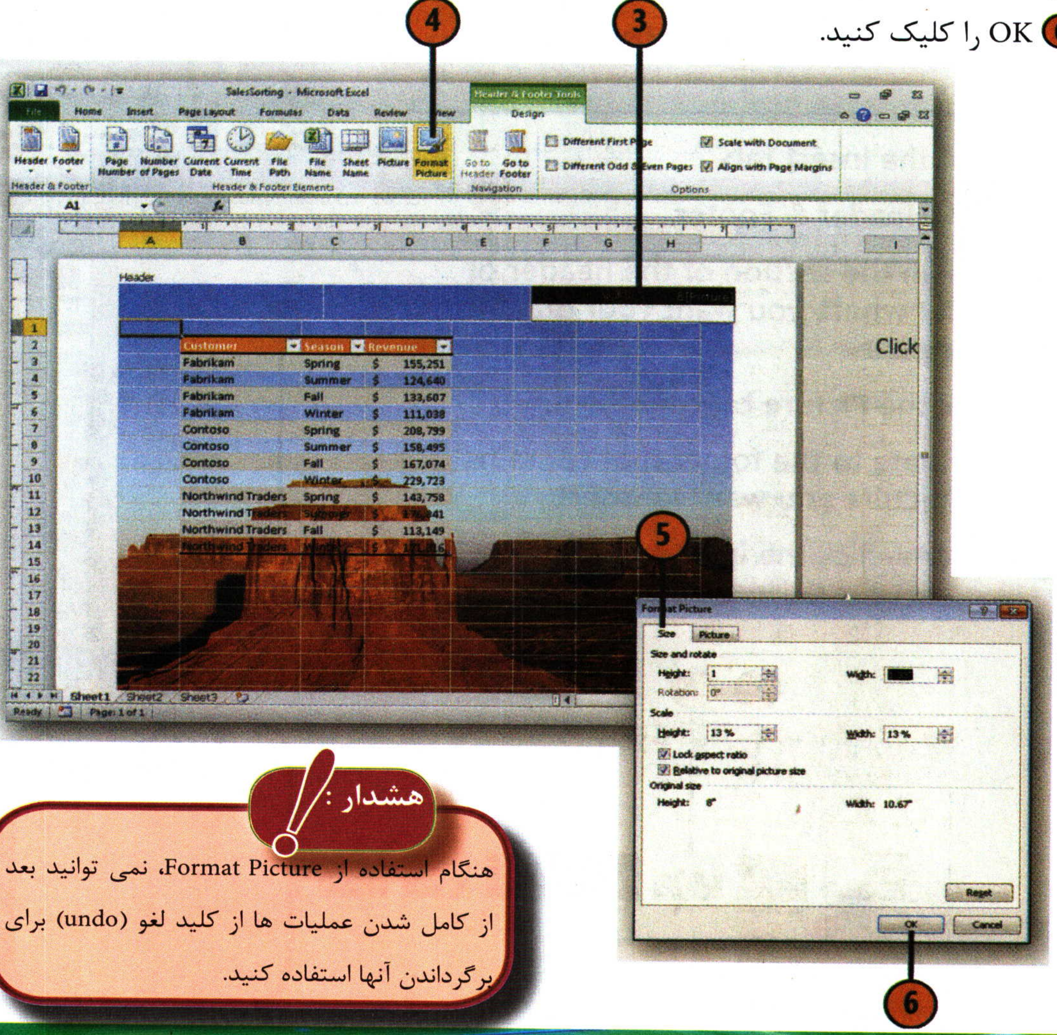
اگر گرافیک، بزرگتر از ناحیهٔ اختصاص داده شده برای سرصفحه یا پاصفحه است، آن تصویر برخی از داده های کاربرگ را خواهد پوشاند.

قالب بندی یک گرافیک در سرصفحه (Header) یا پاصفحه (Footer)

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. Header & footer را کلیک نمایید.
3. متن و تصویر را انتخاب کنید.



4. کلید Format Picture را کلیک نمایید.
5. لبه های Size و Picture را کلیک کنید و گزینه های دلخواه تان را اختصاص دهید.
6. OK را کلیک کنید.



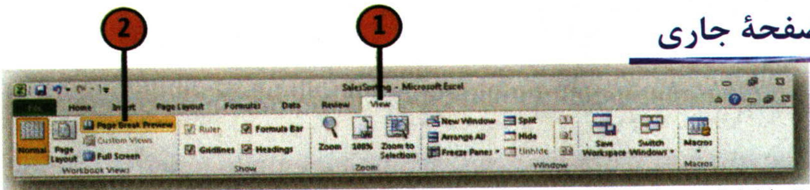
هشدار:

هنگام استفاده از Format Picture، نمی توانید بعد از کامل شدن عملیات ها از کلید لغو (undo) برای برگرداندن آنها استفاده کنید.

تنظیم و نمایش شکستن صفحه (Page break)

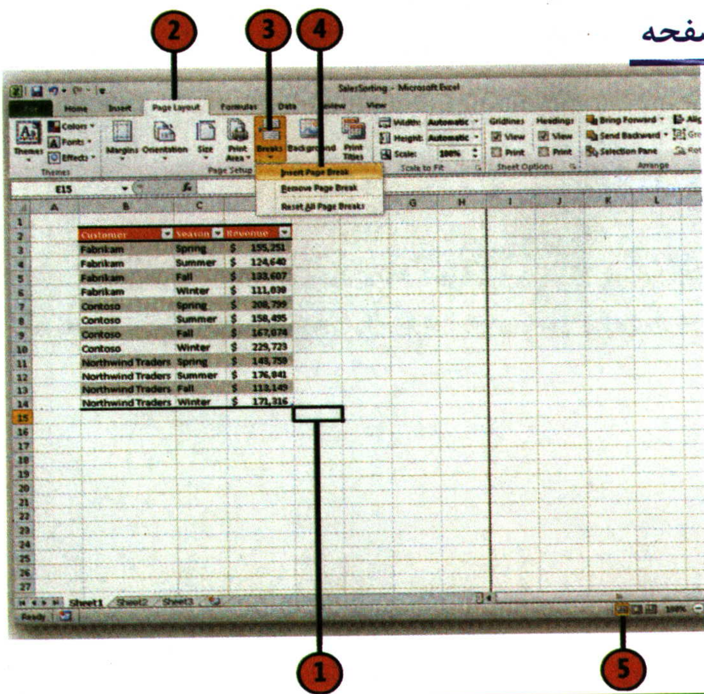
اِکسل جایی که یک صفحهٔ چاپی پایان می یابد و صفحه بعدی آغاز می شود را بر اساس اندازهٔ، حاشیه ها و جهت صفحه مشخص می کند. هر چند شکست های صفحه ای که اِکسل آنها را ایجاد می کند، ممکن است برای یک کاربرگ خاص کار نکند. ممکن است بخواهید یک نمودار یا جدول در برگهٔ خودش قرار بگیرد، یا ممکن است از اِکسل بخواهید، دو جدول جداگانه در یک صفحه چاپ شوند. شما می توانید با باز کردن کاربرگ تان در مُد پیش نمایش شکستن صفحه (Page break Preview)، تمام شکستن های صفحه موجودتان را نمایش دهید و بدین صورت، شکستن های صفحه به صورت خطوط آبی رنگ نمایش داده می شود. اگر خطوط آبی، خط چین بود؛ آنها یک شکستن اتوماتیک صفحهٔ را نشان می دهند و اگر خطوط آبی، ممتد بود؛ آنها یک شکستن صفحهٔ تنظیم شده به صورت دستی را نشان می دهند. در مُد پیش نمایش شکستن صفحه، شما می توانید موقعیت هر یک از شکست های موجود را تغییر دهید تا بدین صورت مطمئن شوید کاربرگ تان به همان صورتی که انتظار دارید، چاپ شوند.

دیدن شکستن های صفحهٔ جاری



1. لبهٔ View را کلیک کنید.
2. Page break Preview را کلیک نمایید.

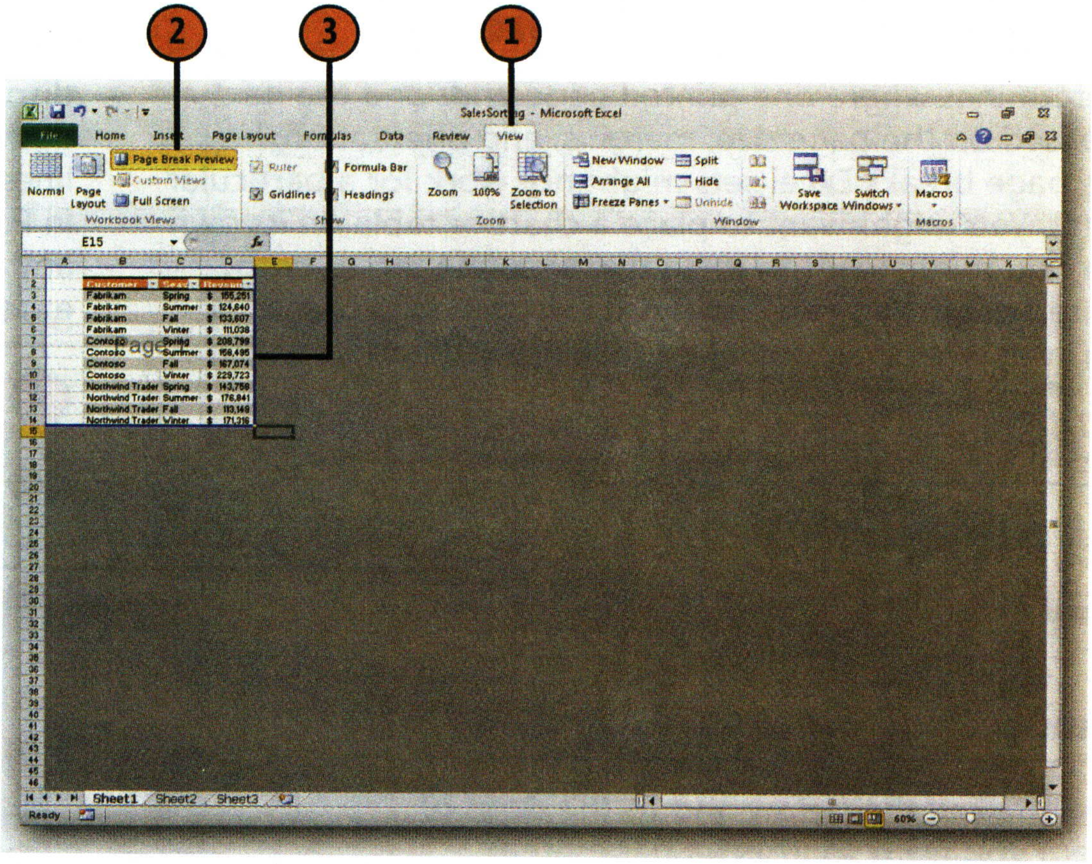
تنظیم دستی شکستن های صفحه



1. سلول زیرین و سمت راست جایی که می خواهید یک شکستن صفحه اضافه کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Page Layout را کلیک کنید.
3. Breaks را کلیک نمایید.
4. Insert Page break را کلیک کنید.
5. در صورت لزوم، بر روی نوار وضعیت، کلید Normal را کلیک نمایید تا از پیش نمایش شکستن صفحه خارج شوید.

تغییر دستی شکستن های صفحه

1. لبهٔ View را کلیک کنید.
2. Page break Preview را کلیک نمایید.
3. اشاره گر ماوس را به روی یکی از خطوط آبی ببرید تا شکل اشاره گر ماوس به پیکان دو سر تغییر یابد. سپس آن خط را بکشید تا شکستن صفحه در محل مورد نظرتان قرار گیرد.



فصل ۱۰ سفارشی کردن اِکسل

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- **ایجاد و تغییر الگوها**
- **تغییر نوار ابزار دسترسی سریع**
- **تغییر رابط کاربر ریبون**
- **کنترل نحوهٔ ظاهر شدن پیغام های خطا**
- **ایجاد و حذف تصحیح خودکار (AutoCorrect) ورودی ها**
- **کنترل ظاهر خطوط شبکه ای کاربرگ**

مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰، از طریق صدها فرمانی که در دسترس شما قرار داده است، راه های زیادی برای کار با داده ها در اختیارتان گذاشته است. اگر متوجه شدید برای اجرا کردن فرمانی که در اکثر اوقات از آن استفاده می کنید، مجبور هستید چندین بار کلیک نمایید؛ می توانید آن فرمان را به نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar) اضافه کنید تا بدین صورت بتوانید با یک کلیک، آنرا اجرا نمایید. اِکسل همچنین شما را قادر می سازد لبه های سفارشی بر روی ریبون ایجاد کنید. راه دیگر برای ساده تر کردن کارها، ایجاد الگو (Template) است. یک الگو، یک دفترچهٔ کاری است که به عنوان یک نمونه یا طرح برای دیگر دفترچه های کاری استفاده می شود. هنگامی یک الگو، که یک نوع فایل جداگانه اِکسل است را باز می کنید، یک طرح کلی در اختیار دارید که می توانید برای ایجاد سریع و پیاپی دفترچه های کاری استفاده نمایید.

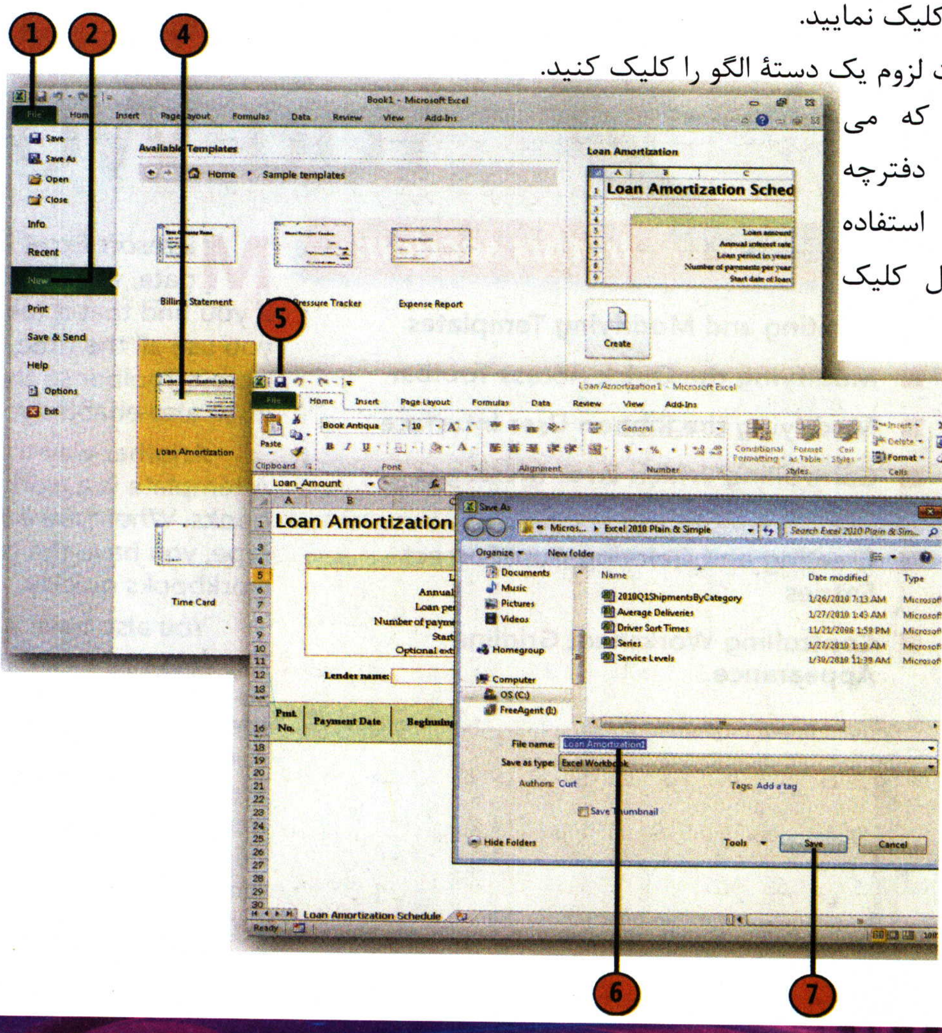
شما همچنین درگیری زیادی با نحوهٔ اداره کردن داده هایی دارید که در کاربرگ های تان وارد می کنید. اِکسل سعی می کند فرمول هایی که فکر می کند اشتباه است را شناسایی کند. این اشتباه ها احتمالاً به خاطر این است که آن فرمول با دیگر فرمول های نزدیک خود سازگاری ندارد، یا بخاطر این است که از محدودهٔ در نظر گرفته برای آن سلول خارج می شود. بعضی اوقات، آنها مواردی هستند که خودتان در نظر گرفته اید. این موضوع برای مسئلهٔ غلط املائی نیز به همین صورت است. اِکسل، اکثر خطاهای معمول املائی را شناسایی می کند و آنها را تصحیح می کند. اما اگر کلمه ای را که اِکسل فکر می کند غلط املائی دارد در حقیقت درست می باشد، می توانید بدون غیر فعال کردن کامل رفتار تصحیح غلط املائی، از تغییر آن توسط اِکسل جلوگیری کنید.

باز کردن الگوهای دفترچۀ کاری آماده برای استفاده

وقتی دربارۀ تایپ داده هایی که می خواهید در یک دفترچۀ کاری ذخیره نمایید و ظاهر آن تصمیم می گیرید؛ احتمالاً می خواهید بدون اضافه کردن دوبارۀ فرمت ها و فرمول ها، دفترچه های کاری مشابهی ایجاد کنید. به عنوان مثال، ممکن است طرحی برای دفترچه کاری مربوط به پیگیری فروش ماهانه داشته باشید. وقتی بخواهید از طرح یک دفترچه کاری برای دفترچه های کاری دیگری نیز استفاده کنید، می توانید آن دفترچه کاری را به عنوان الگو و نمونه ذخیره نمایید و از آن برای ایجاد دیگر دفترچه های کاری استفاده کنید.

ایجاد یک دفترچه کاری بر اساس یک الگو

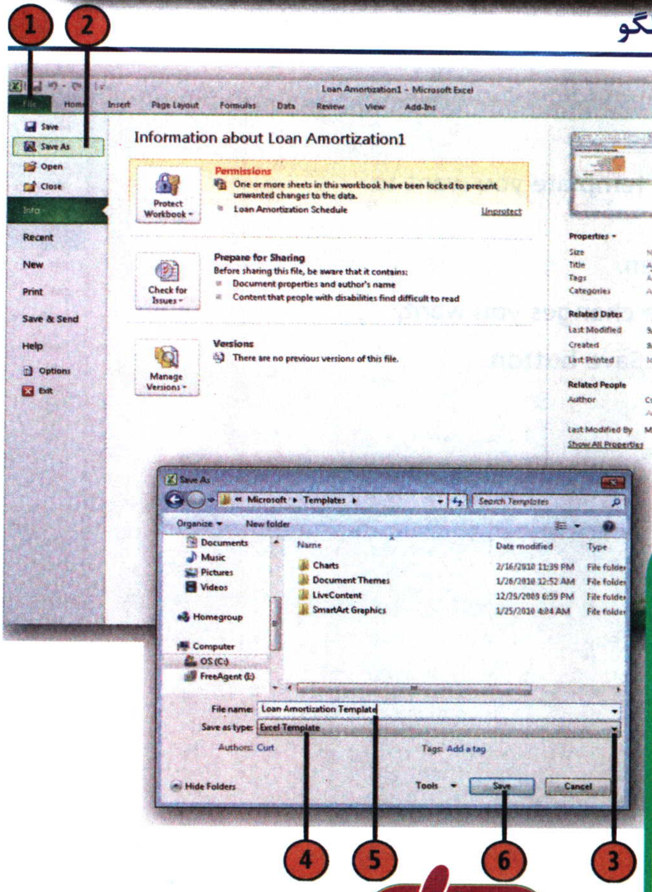
1. لبۀ File را کلیک کنید.
2. New را کلیک نمایید.
3. در صورت لزوم یک دستۀ الگو را کلیک کنید.
4. الگویی که می خواهید برای دفترچه کاری تان استفاده نمایید را دابل کلیک کنید.
5. کلید Save را کلیک نمایید.
6. نامی برای آن فایل تایپ کنید.
7. Save را کلیک نمایید.



نکته :

اگر یک ارتباط اینترنتی فعال داشته باشید، می توانید یک یا چند کلمۀ کلیدی در کادر Search Office.com for Template تایپ کنید و کلید شروع جستجو را کلیک نمایید (این کلید شبیه پیکانی است که به سمت راست اشاره می کند) تا الگوهایی را در وب سایت Office.com جستجو کنید.

ذخیرۀ یک دفترچۀ کاری به عنوان الگو



1. لبۀ File را کلیک کنید.
2. Save As را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین Save As Type را کلیک کنید.
4. Excel Template را کلیک نمایید.
5. نام دلخواه تان برای آن الگو را تایپ کنید.
6. Save را کلیک نمایید.

نکته :

شما باید هر دادۀ موجود در دفترچۀ کاری که به عنوان یک الگو ذخیره می کنید را حذف نمایید. این کار بدین خاطر انجام می شود که هم از خطاهای ورود داده جلوگیری شود و هم این اشتباه گرفتن از بین برود که آیا این دفترچه کاری یک الگو است یا خیر. یک استثناء برای این قانون، زمانی است که الگوی شما شامل فرمولی می باشد که اگر تمام داده های کاربرگ تان را حذف نمایید، یک پیغام خطا ایجاد خواهد شد. در این حالت، باید داده هایی وارد کنید که نادرست بودن آنها مشهود باشد و در آینده کاربران بفهمند که باید حتماً آنها را جایگزین نمایید.

هشدار :

مراقب باشید دایرکتوری که اِکسل برای ذخیرۀ الگوی تان پیشنهاد می کند را تغییر ندهید. اگر آنرا تغییر دهید، الگوی تان در لیست الگوهای قابل دسترس نشان داده نمی شود. البته، در صورت تغییر آن، با پیدا کردن دایرکتوری ذخیره شده، می توانید آنرا باز کنید.

تغییر یک الگو

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Open را کلیک نمایید.
3. الگویی که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
4. Open را کلیک نمایید.
5. تغییرات مورد نظرتان را انجام دهید.
6. کلید Save را کلیک کنید.



نکته :

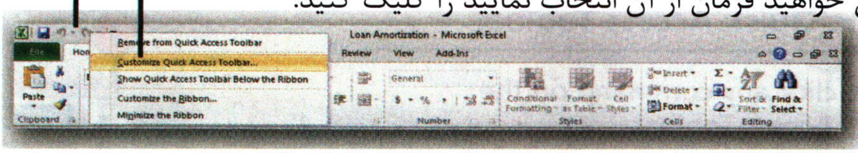
شما همیشه می توانید نوع فایل یک دفترچهٔ کاری را به نوع الگوی اِکسل تغییر دهید، بنابراین نگران نباشید اگر به جای ذخیرهٔ تغییرات به صورت یک فایل الگو، آنرا به طور تصادفی به صورت یک دفترچهٔ کاری معمول ذخیره کردید.

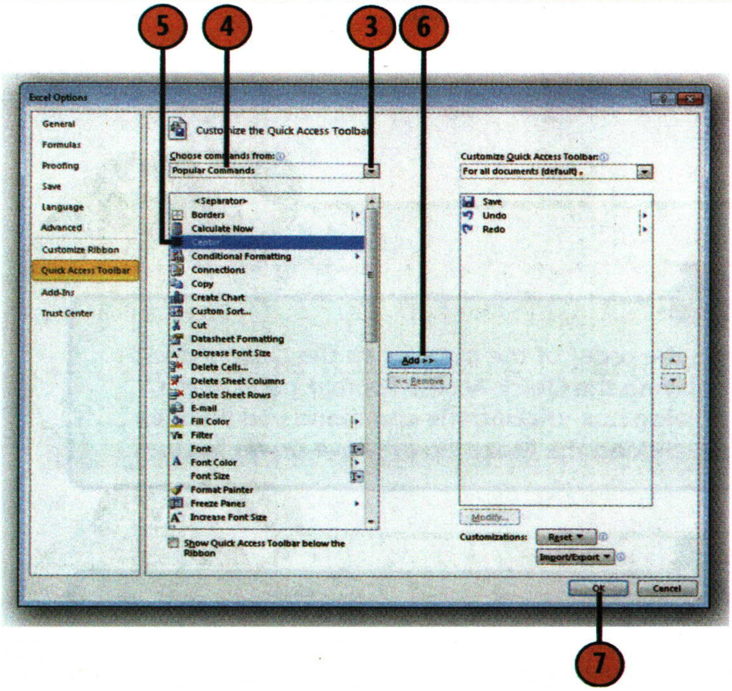
اضافه کردن فرمان به نوار ابزار دسترسی سریع

اکثر فرمان هایی که در اِکسل۲۰۱۰ استفاده می کنید بر روی ریبون دیده می شوند. اما برای دسترسی به برخی از آنها مجبور هستید یک یا دو سطح در رابط کاربر حرکت کنید (به عنوان مثال، یک لبهٔ ریبون را کلیک نمایید و سپس کلیدی را کلیک کنید تا یک کادر محاوره ای باز شود). اگر فرمان خاصی وجود دارد که در اکثر اوقات استفاده می کنید، می توانید با اضافه کردن آن به نوار ابزار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)، پیدا کردن آنرا راحت تر کنید. اگر در آینده، دیگر زیاد از آن استفاده نمی کردید، می توانید آنرا حذف کنید و برای دیگر فرمان هایی که استفاده می نمایید فضای لازم را ایجاد کنید.

اضافه کردن فرمان به نوار ابزار دسترسی سریع

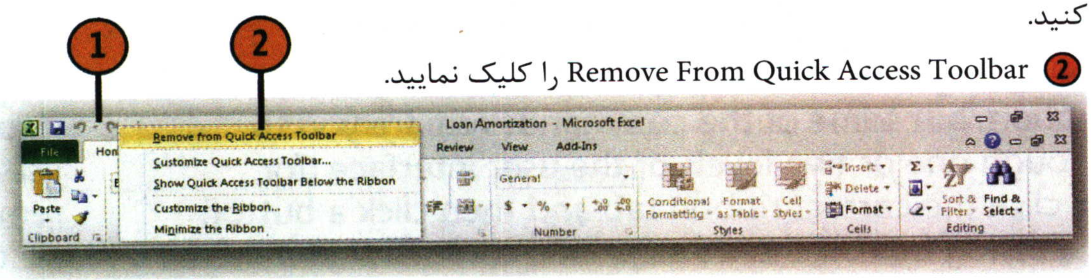
1. بر روی یکی از فرمان های نوار ابزار دسترسی سریع، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Quick Access Toolbar Customize را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین Choose Commands From را کلیک کنید.
4. دسته ای که می خواهید فرمان از آن انتخاب نمایید را کلیک کنید.
5. فرمانی که می خواهید اضافه شود را کلیک نمایید.
6. Add را کلیک کنید.
7. OK را کلیک نمایید.





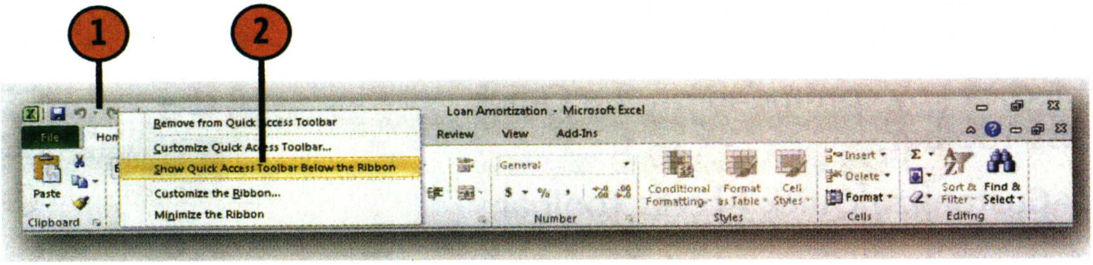
حذف یک فرمان از نوار ابزار دسترسی سریع

1. بر روی یکی از فرمان های روی نوار ابزار دسترسی سریع، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Remove From Quick Access Toolbar را کلیک نمایید.



انتقال نوار ابزار دسترسی سریع

1. بر روی یکی از فرمان های روی نوار ابزار دسترسی سریع، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Show Quick Access Toolbar Below The Ribbon را کلیک نمایید.



نکته :

شما می توانید ترتیب کلیدهای روی نوار ابزار دسترسی سریع را تغییر دهید. برای انجام این کار، کادر محاوره ای Excel Options را نمایش دهید، گروه Quick Access Toolbar را انتخاب کنید، فرمانی که می خواهید منتقل نمایید را کلیک کنید و سپس کلید های حرکت به بالا (Move Up) و حرکت به پایین (Move Down) را کلیک نمایید.

نکته :

شما می توانید با کلیک کردن کلید سمت راست ماوس بر روی کلیدی از ریبون و انتخاب Add to Quick Access Toolbar، آن کلید را به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه کنید.

تغییر رابط کاربر ریبون

اِکسل ۲۰۱۰، قابلیت سفارشی کردن رابط کاربر ریبون (Ribbon) را پیشرفته کرده است. ریبون شامل چندین عنصر است: لبه ها که بوسیلهٔ کلمات قابل کلیک شدنی در بالای ریبون طراحی شده اند (مانند Home، Insert و Page Layout)، گروه ها که نام مجموعه ای از فرمان ها می باشند (مانند گروه Font بر روی لبهٔ Home)، و فرمان ها که آیتم های منحصر بفردی در یک گروه هستند (مانند کلید Bold در گروه Font بر روی لبهٔ Home). در اِکسل ۲۰۱۰، شما می توانید لبه های ریبون را مخفی کنید یا نمایش دهید، ترتیب لبه ها، گروه ها و فرمان های نمایش داده شده بر روی ریبون را تغییر دهید، لبه های موجود را تغییر کنید (این موضوع، شامل لبه های مربوط به ابزاری که هنگام انتخاب کردن آیتم های خاصی ظاهر می شوند، نیز می گردد)، و لبه های سفارشی ایجاد نمایید.

اضافه کردن یک فرمان به یک لبهٔ ریبون

1. بر روی یکی از لبه های ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Customize The Ribbon را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین Choose Commands From را کلیک کنید.
4. دسته ای که می خواهید فرمان از آن انتخاب کنید را کلیک نمایید.
5. فرمانی که می خواهید اضافه کنید را کلیک نمایید.
6. Add را کلیک کنید.
7. OK را کلیک نمایید.



نکته :

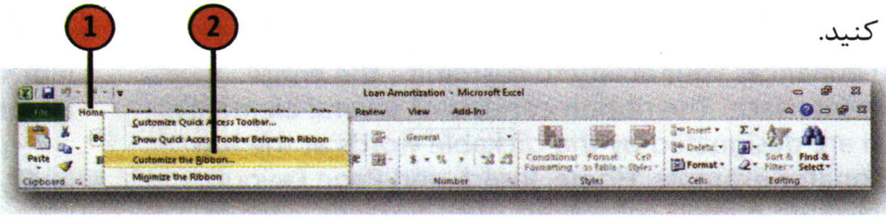
برای اینکه اِکسل ۲۰۱۰، فقط نام لبه های ریبون را نمایش دهد، Ctrl + F۱ را بزنید. برای بازگشت ریبون به حالت قبل، دوباره Ctrl + F۱ را بزنید.

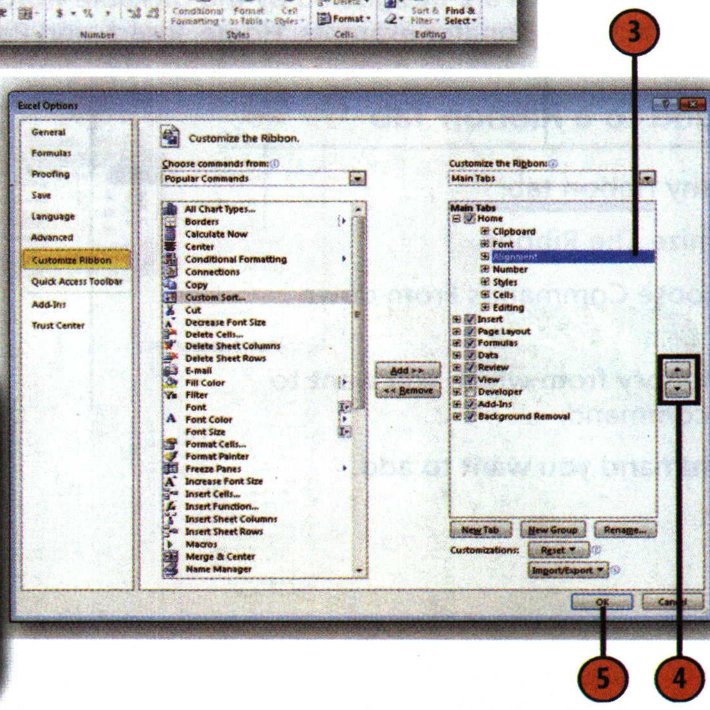
نکته :

برای برگرداندن پیکربندی ریبون به حالتی که در ابتدای نصب اِکسل ۲۰۱۰ داشتید، در جایی از ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید، Customize The Ribbon را کلیک نمایید، Reset را کلیک کنید، Reset All Customization را کلیک نمایید، و سپس OK را کلیک کنید. اگر می خواهید فقط تغییرات لبهٔ خاصی از ریبون حذف شود، آن لبه را در پنجرهٔ سمت راست کلیک کنید، Reset را کلیک نمایید، Reset Only Selected Ribbon Tab را کلیک کنید و سپس OK را کلیک نمایید.

تغییر ترتیب فرمان های روی یک لبهٔ ریبون

1. بر روی یکی از لبه های ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Customize The Ribbon را کلیک نمایید.
3. فرمان، گروه یا لبه ای که می خواهید منتقل کنید را کلیک کنید.
4. کلید حرکت به بالا (Move Up) یا حرکت به پایین (Move Down) را کلیک نمایید.
5. OK را کلیک کنید.



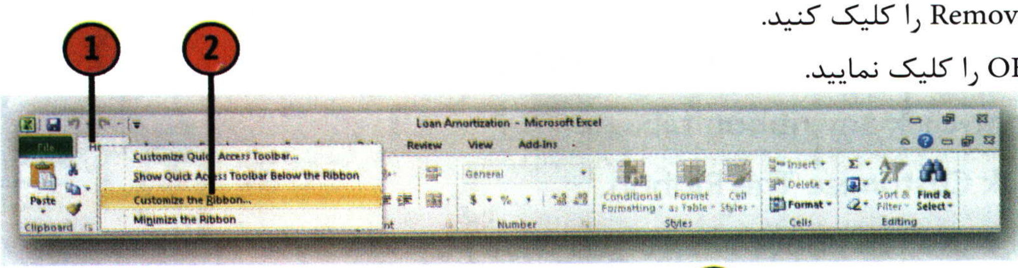


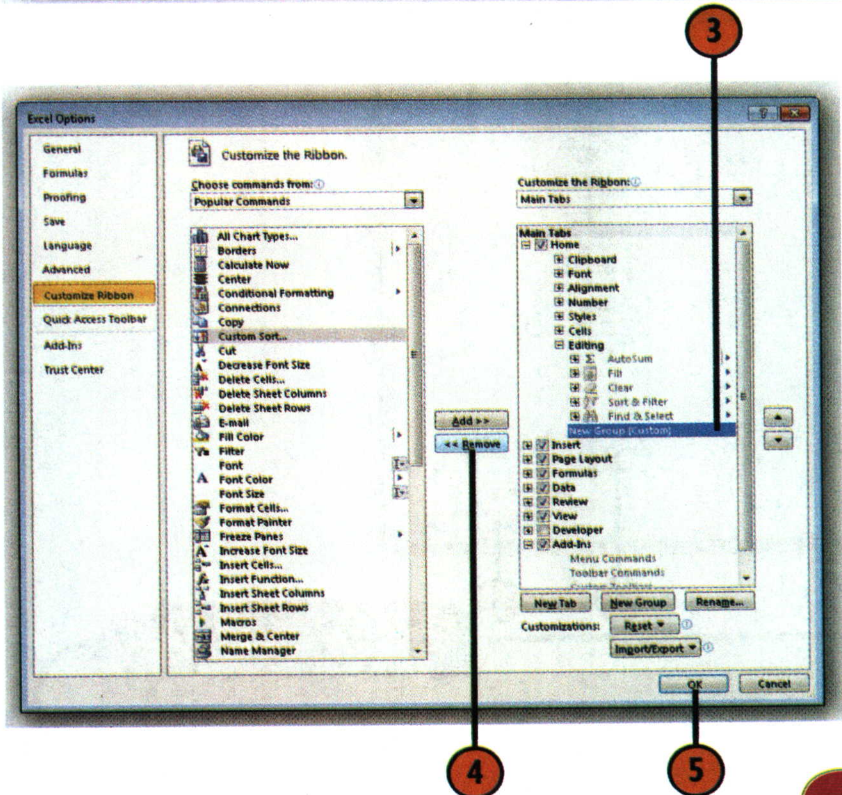
نکته :

اگر فرمانی در آخرین موقعیت یک لبه باشد و شما کلید حرکت به پایین (Move Down) را کلیک کنید، اِکسل ۲۰۱۰، آن فرمان را در اولین موقعیت لبهٔ بعدی قرار می دهد.

حذف یک عنصر ریبون

1. بر روی یکی از لبه های ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Customize The Ribbon را کلیک نمایید.
3. فرمان، گروه یا لبه ای که می خواهید حذف کنید را کلیک نمایید.
4. Remove را کلیک کنید.
5. OK را کلیک نمایید.





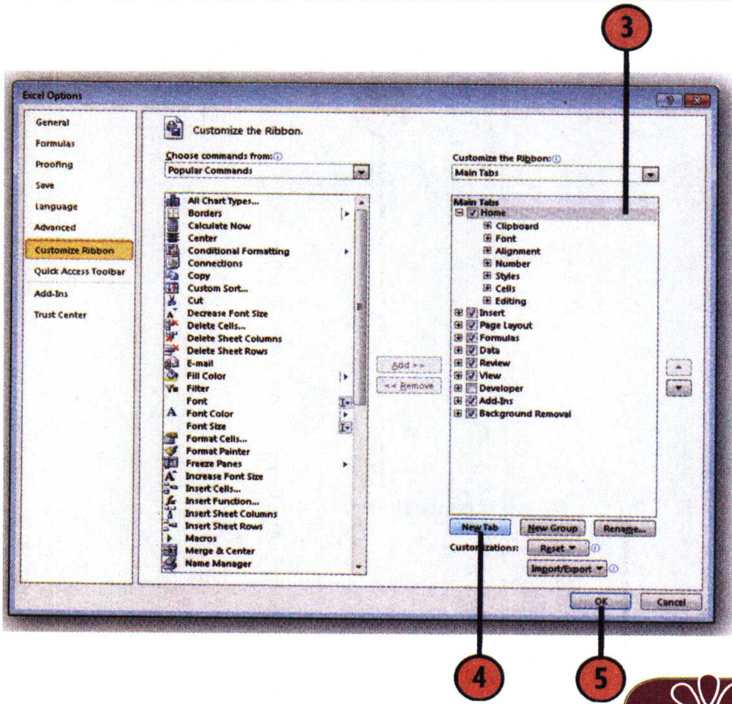
هشدار:

حذف یک لبه یا گروه سفارشی، اعضای آنرا حذف می کند. اگر می خواهید آن اعضا در دسترس باقی بمانند، به جای حذف، آنرا مخفی نمایید.

ایجاد یک لبهٔ ریبون سفارشی

1. بر روی یکی از لبه های ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Customize The Ribbon را کلیک نمایید.
3. لبهٔ بالای جایی که می خواهید لبهٔ جدید ظاهر شود را کلیک کنید.
4. New Tab را کلیک نمایید.
5. OK را کلیک کنید.





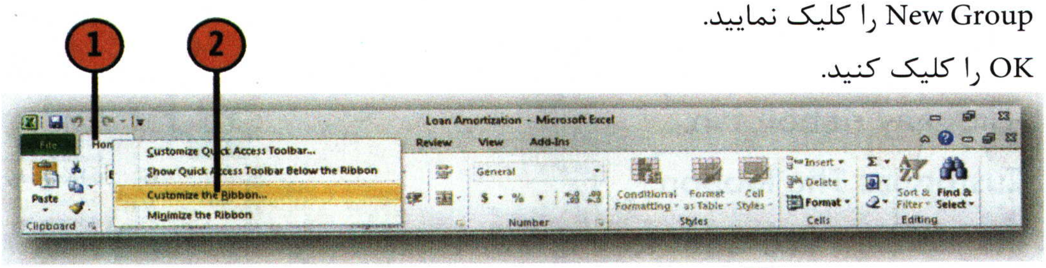
امتحان کنید ... :

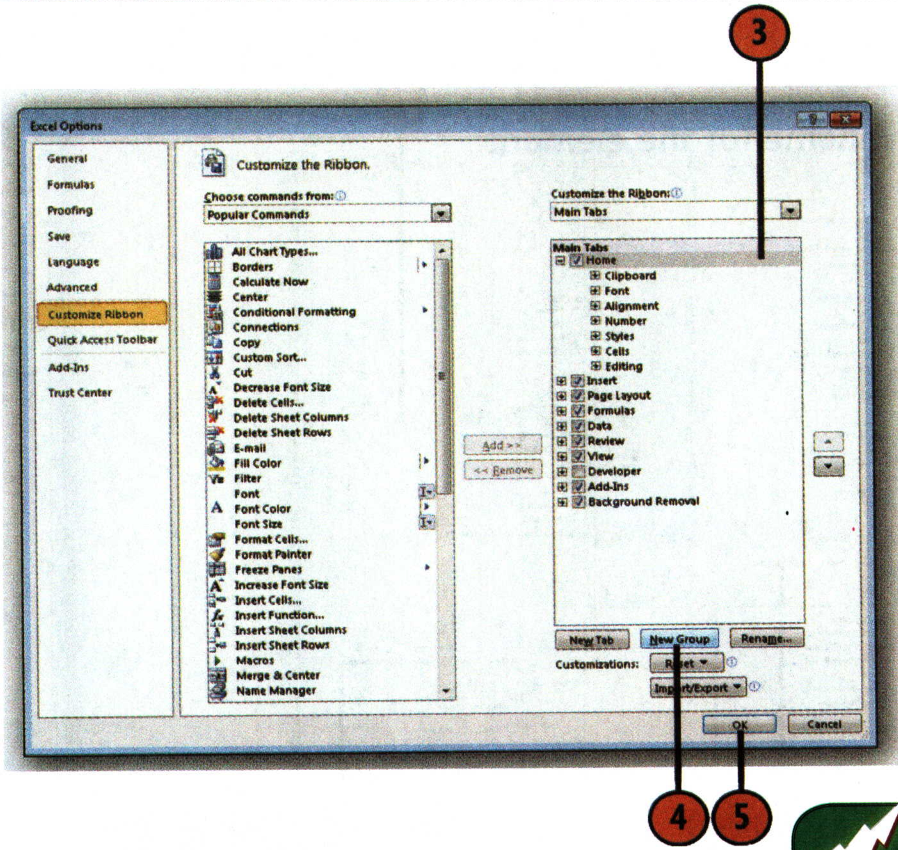
در جایی از ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و سپس Customize The Ribbon را کلیک نمایید. در پنجرهٔ سمت راست، لبهٔ Insert را کلیک کنید و سپس New Tab را کلیک نمایید. سپس از لیست فرمان های پنجرهٔ سمت چپ، Font را کلیک کنید و سپس Add را کلیک نمایید.

هنگامی که OK را کلیک می کنید تا کادر محاوره ای Excel Options بسته شود، لبه ای به نام New Tab بر روی ریبون ظاهر می شود. وقتی لبهٔ New Tab را کلیک کنید، مشاهده خواهید کرد که این لبه شامل گروهی به نام New Group و فرمان Font می باشد.

اضافه کردن یک گروه جدید به یک لبهٔ ریبون

1. بر روی یکی از لبه های ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Customize The Ribbon را کلیک نمایید.
3. گروه یا نام لبهٔ بالای جایی که می خواهید گروه جدید در آنجا ظاهر شود را کلیک کنید.
4. New Group را کلیک نمایید.
5. OK را کلیک کنید.



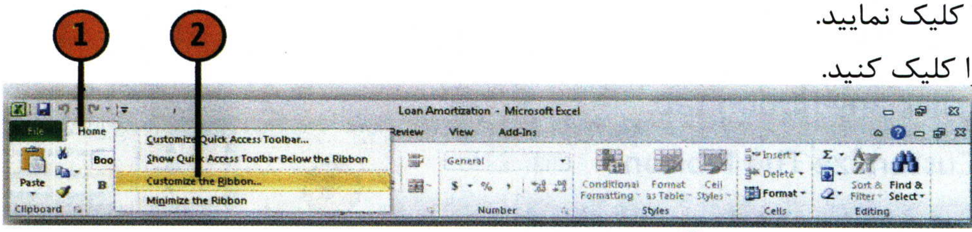


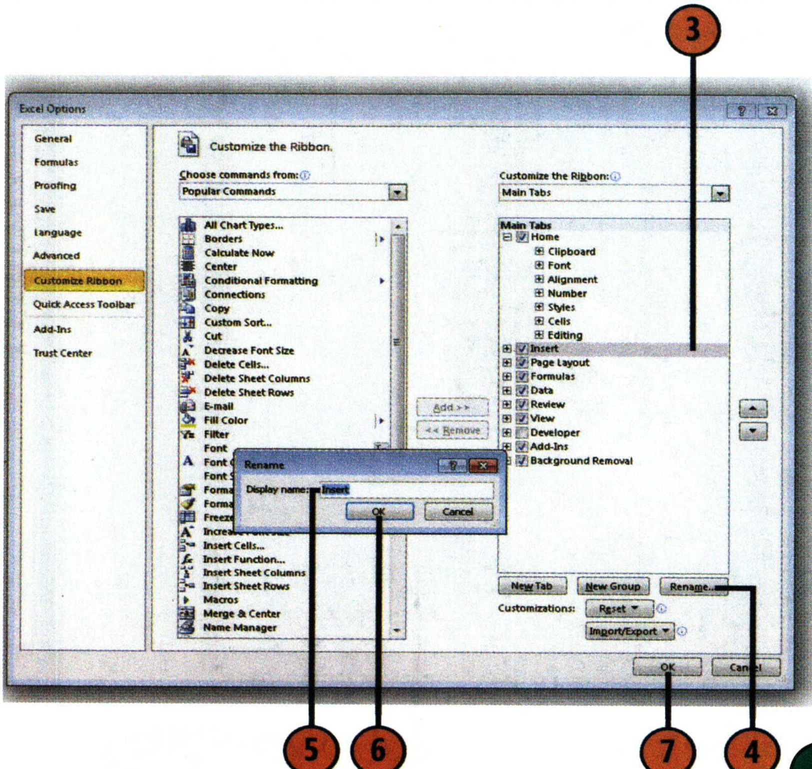
نکته :

تصور نکنید حتماً باید لبهٔ ریبون سفارشی تان را پر کنید. اگر از پنج گروه از فرمانها استفاده می کنید و آنها نیمه سمت چپ آن لبه را پر کرده اند، بهتر است بقیهٔ لبهٔ سفارشی را خالی بگذارید.

تغییر نام یک عضو ریبون

1. بر روی یکی از لبه های ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Customize The Ribbon را کلیک نمایید.
3. عضوی که می خواهید تغییر نام دهید را کلیک کنید.
4. Rename را کلیک نمایید.
5. نام جدیدی برای آن عضو تایپ کنید.
6. OK را کلیک نمایید.
7. OK را کلیک کنید.



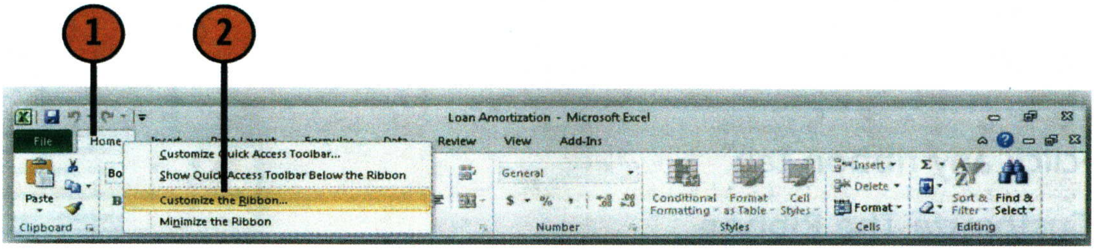


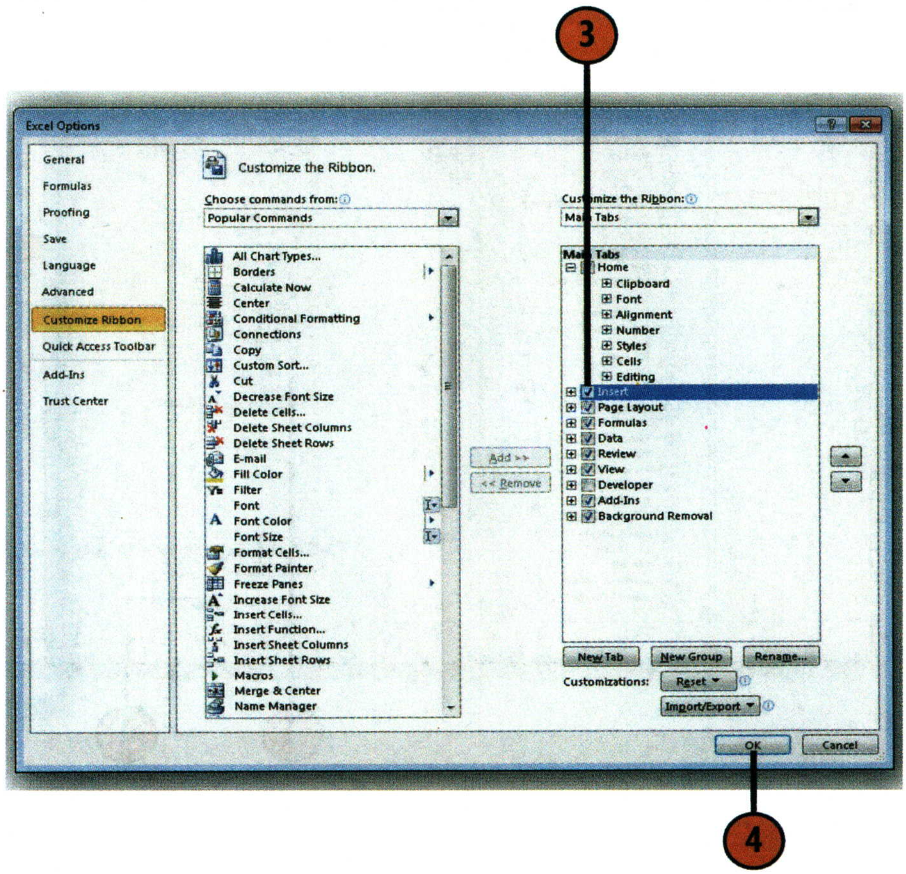
نکته :

هنگامی که یک فرمان سفارشی ریبون را تغییر نام می دهید، کادر محاوره ای Rename، مجموعه ای را نمایش می دهد. انتخاب یکی از این آیکون ها به شما کمک می کند این عضو را به صورت تصویری شناسایی نمایید.

مخفی کردن یک عضو ریبون

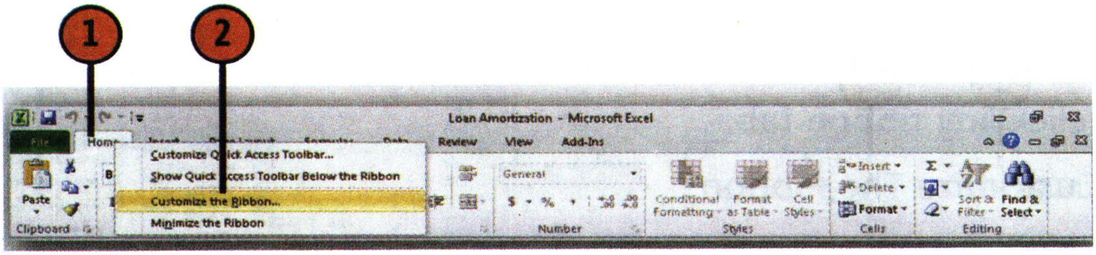
1. بر روی یکی از لبه های ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Customize The Ribbon را کلیک نمایید.
3. کادر انتخابی مربوط به عضوی که می خواهید مخفی کنید را از حالت انتخاب خارج کنید.
4. OK را کلیک نمایید.

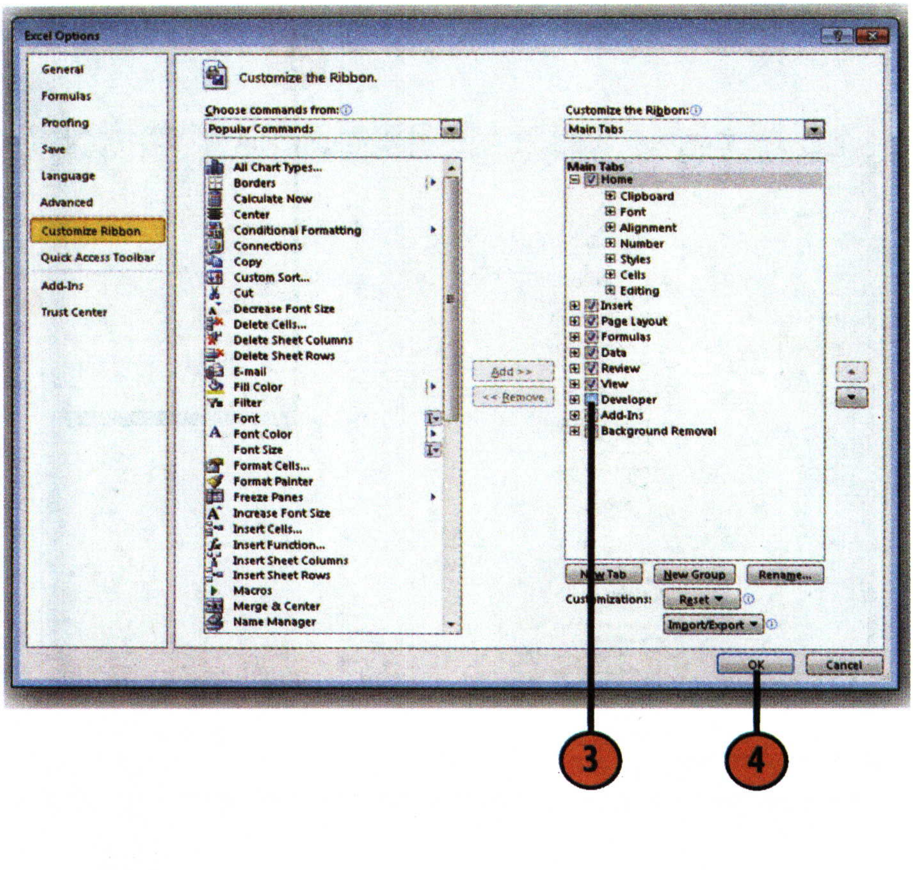




نمایش یک عضو مخفی شده ریبون

1. بر روی یکی از لبه های ریبون، کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید.
2. Customize The Ribbon را کلیک نمایید.
3. کادر انتخابی مربوط به آیتمی که می خواهید نمایش دهید را انتخاب کنید.
4. OK را کلیک نمایید.

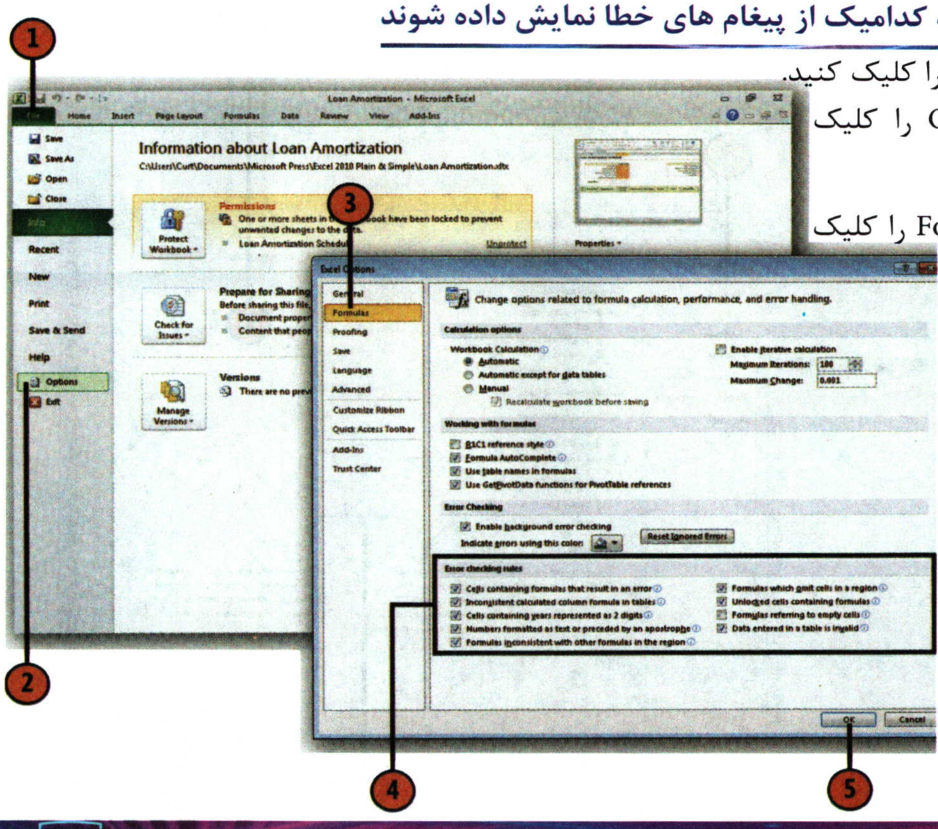




کنترل نمایش پیغام های خطا

همهٔ ما اشتباه می کنیم. اما بازیابی برخی از اشتباه ها نسبت به بقیه آسان تر است. اگر فرمولی ایجاد می کنید که از اِکسل می خواهد یک مقدار را بر صفر تقسیم کند، یا از مقدار یک سلول استفاده نماید که در حال حاضر خالی است؛ اِکسل علامت خطایی نشان می دهد که مشخص کنندهٔ بروز خطا است. اگر آن خطا این است که مقداری در سلول مراجعه شده وجود ندارد، شما می توانید با قرار دادن یک مقدار در آن سلول، مشکل را برطرف کنید. زمانی که اِکسل یک فرمول را به عنوان ایجاد کننده خطا شناسایی می کند، برای مطمئن شدن از بروز خطا باید آن فرمول را بررسی کنید. به عنوان مثال، اگر یک کاربرگ ایجاد می کنید که دارای پنج ستون داده است و مجموع هر یک از آن ستون ها نیز در آن محاسبه می گردد؛ اِکسل، الگوی آن فرمول ها را شناسایی می کند. اگرشما نوع متفاوتی از فرمول (مانند فرمولی که حداکثر مقدار پنج سطر را محاسبه می کند) در سلول کنار آن پنج فرمول سازگار قرار دهید، اِکسل یک خطا نشان می دهد که اشاره بر ناسازگار بودن آن فرمول دارد. خوشبختانه، می توانید فعال یا غیر فعال بودن چندین نوع تشخیص دهندهٔ خطا را انتخاب کنید و بدین صورت خود و همکاران تان را از پیغام های خطایی که در اصل وجود ندارند، خلاص نمایید.

انتخاب اینکه کدامیک از پیغام های خطا نمایش داده شوند



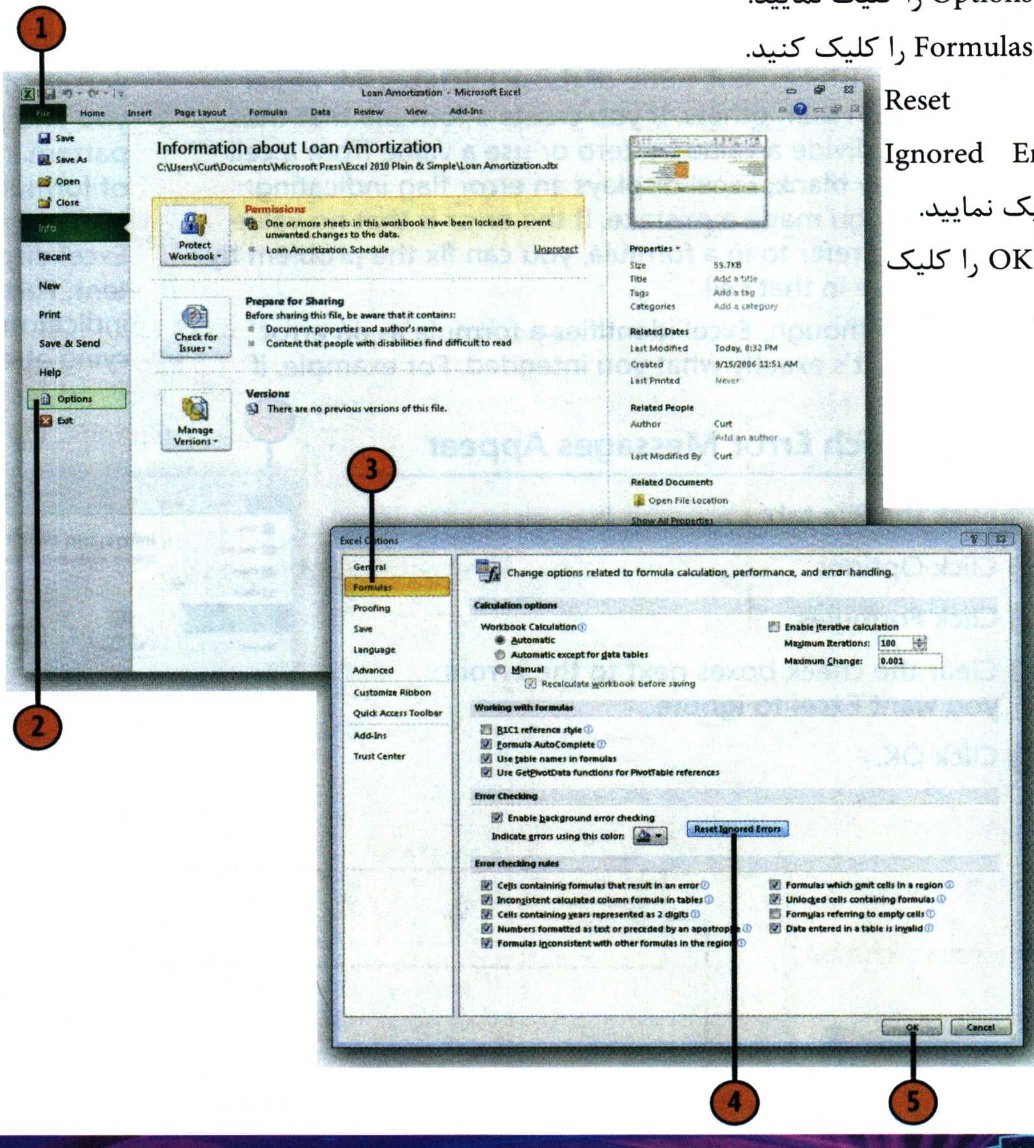
1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Options را کلیک نمایید.
3. Formulas را کلیک کنید.
4. کادرهای انتخابی کنار خطاهایی که می خواهید صرف نظر نمایید را از حالت انتخاب، خارج کنید.
5. OK را کلیک نمایید.

نکته :

عمومی ترین خطاهایی که می خواهید از آنها صرفنظر کنید، فرمول هایی هستند که در یک ناحیه با دیگر فرمول ها ناسازگار هستند و فرمول هایی هستند که در یک ناحیه، برخی از سلول ها را از قلم می اندازند.

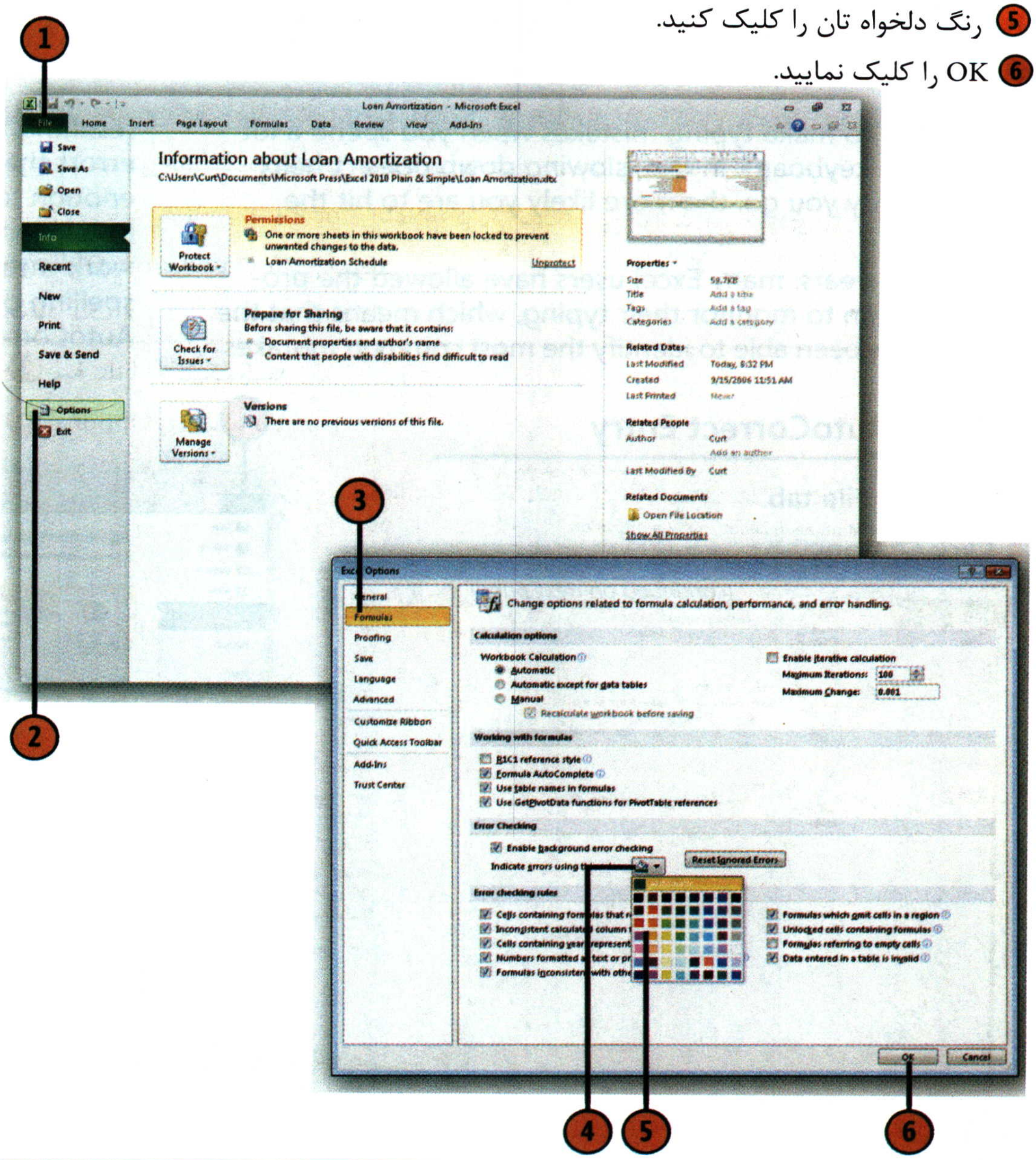
برگرداندن خطاهای صرفنظر شده به حالت اولیه

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Options را کلیک نمایید.
3. Formulas را کلیک کنید.
4. Reset Ignored Errors را کلیک نمایید.
5. OK را کلیک کنید.



انتخاب رنگ برای پیغام های خطای اِکسل

1. لبۀ File را کلیک کنید.
2. Options را کلیک نمایید.
3. Formulas را کلیک کنید.
4. Indicate Errors Using This Color را کلیک نمایید.
5. رنگ دلخواه تان را کلیک کنید.
6. OK را کلیک نمایید.



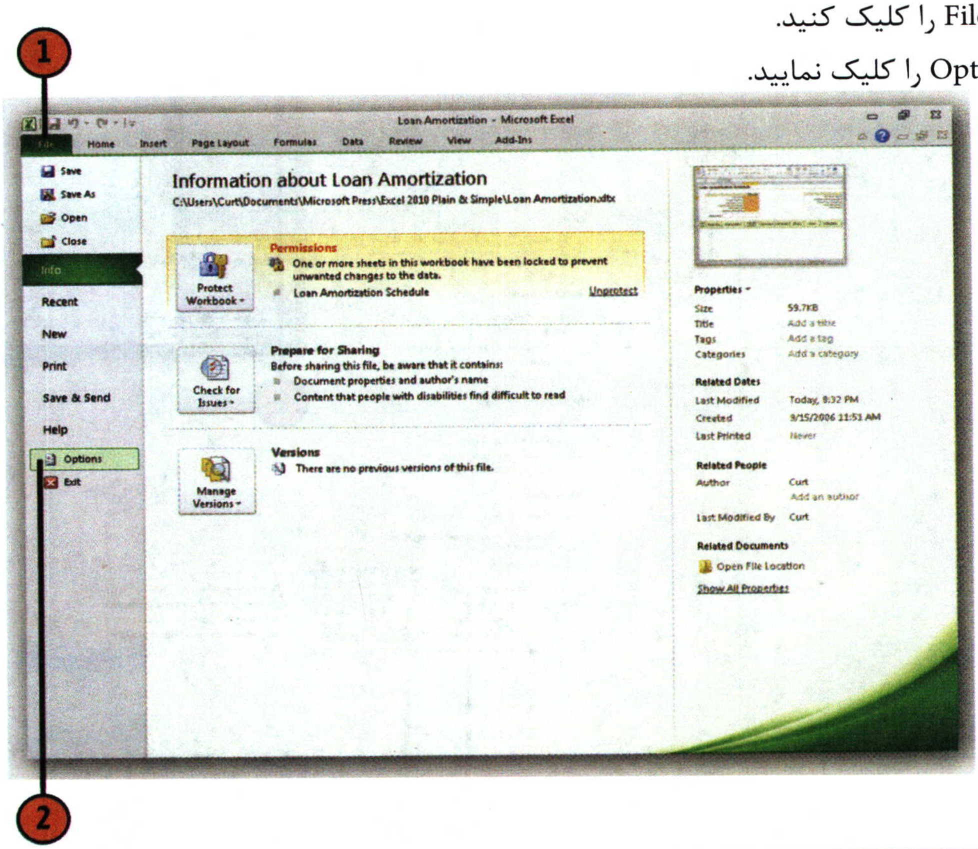
تعریف تصحیح خودکار و قالب بندی خودکار ورودی ها

هنگامی که زمان زیادی را صرف تایپ کردن می کنید، اشتباهات تایپی بیشتری هم مرتکب می شوید. در حقیقت آهسته انجام دادن این کار کمکی نمی کند؛ هر چه با آهستگی بیشتری پیش بروید احتمال زدن کلید های اشتباه بیشتر است.

در طول چندین سال، بسیاری از کاربران به تیم برنامه نویسی اجازه دادند، بر تایپ کردن شان نظارت کنند و بدین طریق تیم اِکسل توانست اشتباهات بسیار معمول را شناسایی کند که عبارت بودند از خطاهای املایی معمول، جابجایی حروف، و خطاهایی که نتیجه فشار ندادن کلید spacebar برای قرار دادن فضای خالی میان کلمات بود. اگر یکی از خطاهایی که اِکسل به عنوان یک اشتباه شناسایی کرده است، در حقیقت درست می باشد (مثلاً شما با شرکتی به نام Idea به عنوان مشتری کار می کنید و برنامه خطای کلمهٔ Idea را اعلام کرده است)، می توانید آن ورودی را از لیست تصحیح خودکار (AutoCorrect) خارج نمایید.

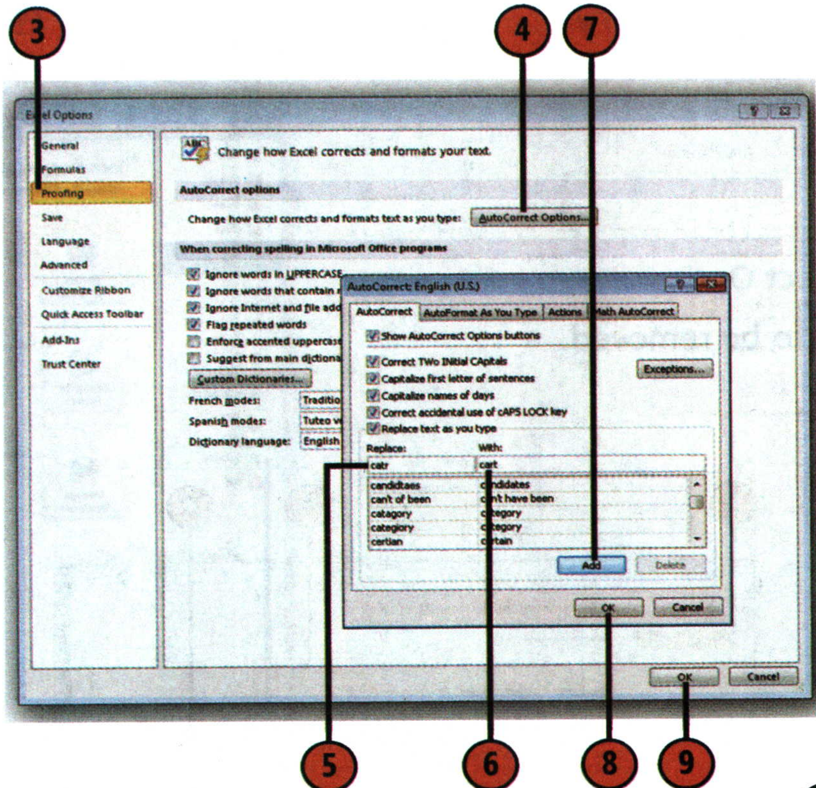
ایجاد یک ورودی تصحیح خودکار

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Options را کلیک نمایید.



ایجاد یک ورودی تصحیح خودکار (ادامه)

3. Proofing را کلیک کنید.
4. AutoCorrect Options را تایپ نمایید.
5. متنی که باید با ورودی قبلی جایگزین گردد را تایپ نمایید.
6. Add را کلیک کنید.
7. OK را کلیک نمایید.
8. OK را کلیک کنید.



نکته :

برای لغو (undo) یک اصلاح انجام شده توسط تصحیح خودکار، Ctrl + Z را بزنید.

نکته :

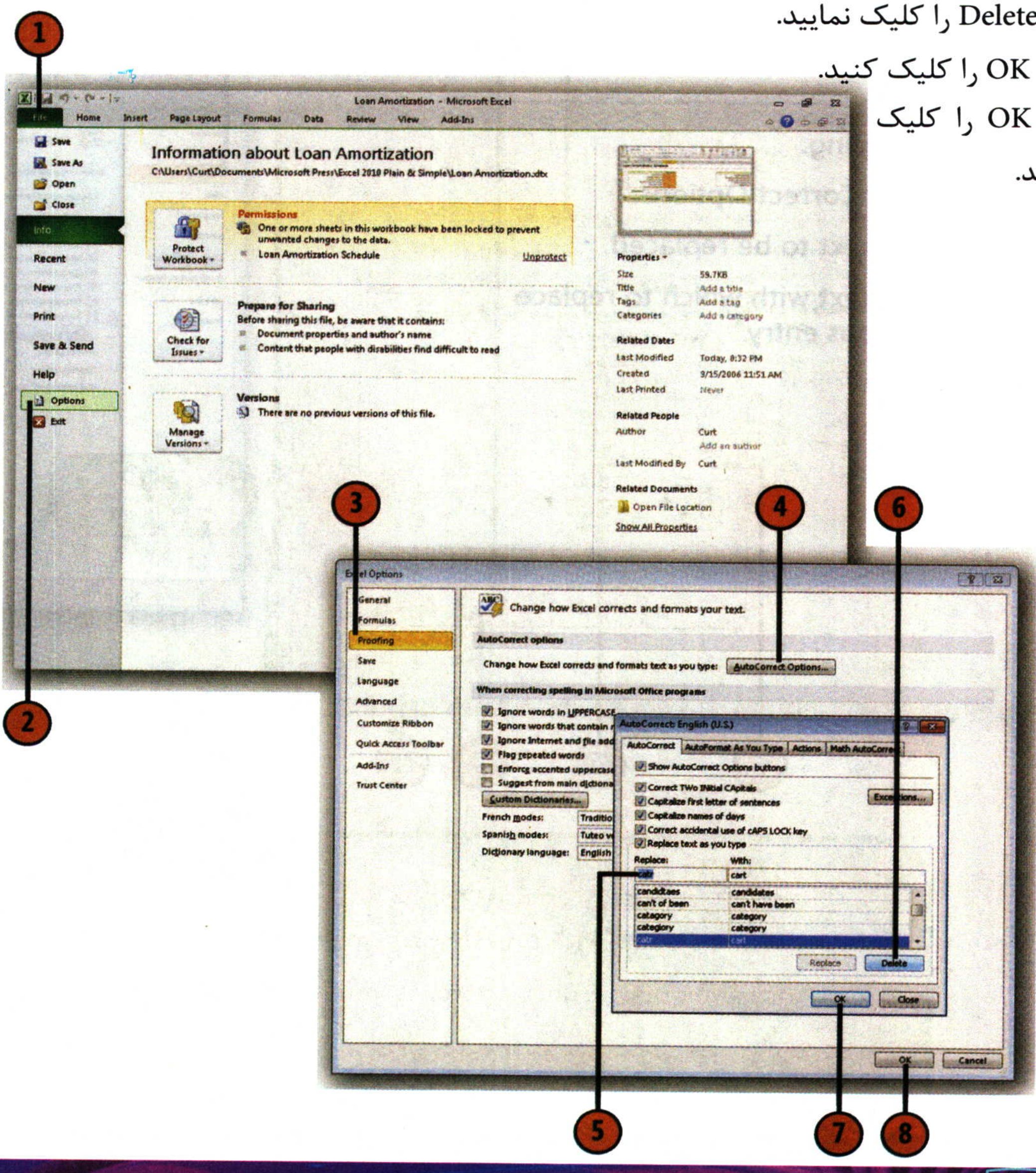
بسیاری از کاربران متن یکسانی را پیاپی تایپ می کنند. مثلاً متن زیر را در نظر بگیرید :

« Payment is due within ۳۰ days. if payment is made within ۱۰ days, you may deduct ۲ percent from the total amount due»

اگر اغلب، این متن را تایپ می کنید، می توانید یک ورودی تصحیح خودکار ایجاد نمایید که عبارت Net۳۰/۲ را با متن شرح اصطلاح payment که در بالا نشان داده شد، جایگزین کند.

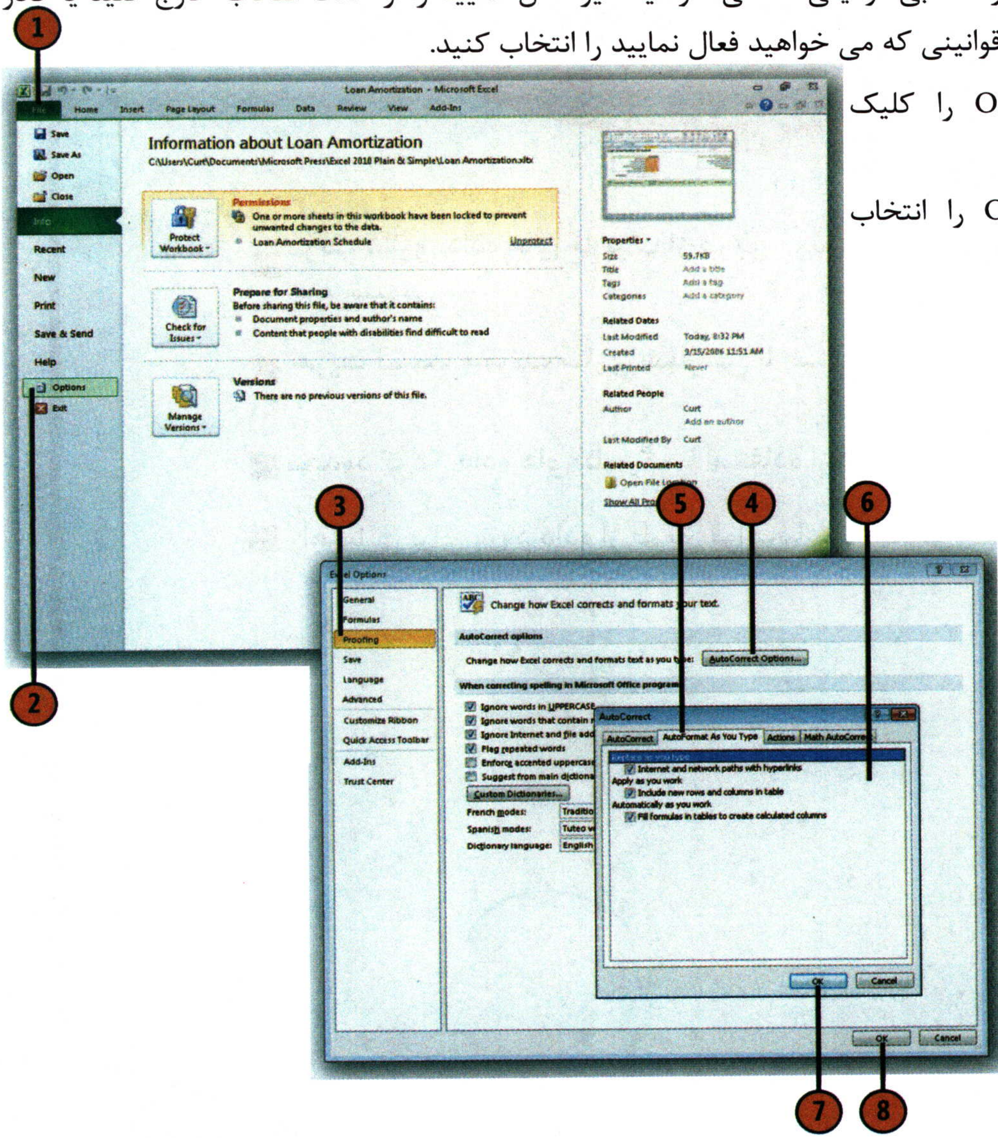
حذف یک ورودی تصحیح خودکار

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Options را کلیک نمایید.
3. Proofing را کلیک کنید.
4. AutoCorrect Options را کلیک نمایید.
5. ورودی که باید حذف شود را کلیک کنید.
6. Delete را کلیک نمایید.
7. OK را کلیک کنید.
8. OK را کلیک نمایید.



کنترل قوانین قالب بندی خودکار (AutoFormat)

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Options را کلیک نمایید.
3. Proofing را کلیک کنید.
4. AutoCorrect Options را کلیک نمایید.
5. لبهٔ Auto Format As You Type را کلیک کنید.
6. کادر انتخابی قوانینی که می خواهید غیر فعال نمایید را از حالت انتخاب خارج کنید یا کادر انتخابی قوانینی که می خواهید فعال نمایید را انتخاب کنید.
7. OK را کلیک نمایید.
8. OK را انتخاب کنید.



فصل ۱۱ مرتب سازی و فیلتر کردن داده ها

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- مرتب سازی داده های کاربرگ از طریق مرتب سازی تک ستونی و چند ستونی
- تعریف لیست و مرتب سازی سفارشی با استفاده از لیست
- محدود کردن داده های کاربرگ با استفاده از فیلتر
- راهنمایی برای ورود داده از طریق قوانین اعتبارسنجی

بعد از اینکه داده هایی به کاربرگ تان اضافه کردید، ممکن است بخواهید ترتیب نمایش سطرها در کاربرگ را تغییر دهید. به عنوان مثال، اگر کاربرگی داشته باشید که سفارش های یک هفته را لیست می کند، ممکن است بخواهید سفارش های هر مشتری را لیست کنید یا حتی سطرهای آن کاربرگ را به صورتی مرتب کنید که سفارش های دارای بیشترین هزینه در بالای لیست و کمترین هزینه در پایین لیست قرار بگیرد. همچنین می توانید تعدادی از سطرها را که مربوط به موضوع تان نمی شود را مخفی کنید. این کار به خصوص زمانی مفید است که با مجموعه داده های زیادی کار می کنید.

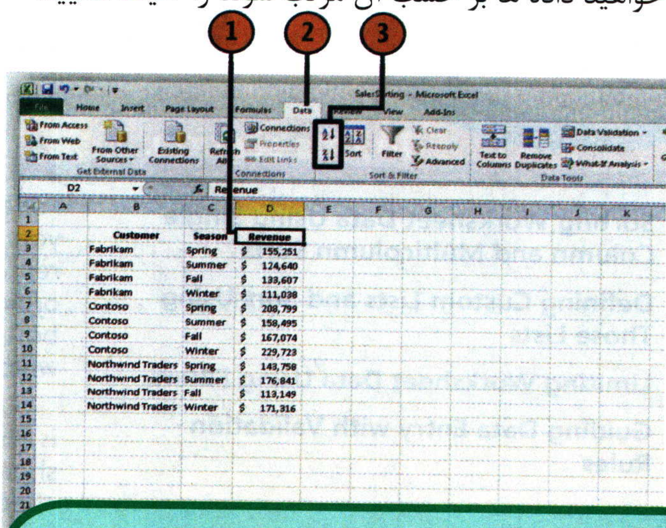
درست همانطور که می توانید نحوهٔ نمایش داده های تان را تغییر یا محدود کنید، می توانید کنترل نمایید چه داده هایی در کاربرگ تان وارد شود. با ایجاد قوانین اعتبار سنجی برای گروهی از سلول ها، شما می توانید هر یک از مقادیر را بررسی کنید و اگر مقداری که شما یا همکاران تان وارد کرده اید خارج از محدودهٔ مقادیر پذیرفتنی است، یک پیغام خطا نمایش داده شود تا آن اشتباه و ترتیبی از اعداد که باید وارد گردد، به شما و همکاران تان اطلاع داده شود.

مرتب سازی داده های کاربرگ

شما می توانید گروهی از سطرهای یک کاربرگ را به چند روش مرتب کنید. اولین مرحله، شناسایی ستونی است که سطرها باید بر حسب مقدار آن مرتب شوند. بعد از انتخاب ستونی که می خواهید سطرها بر حسب مقدار آن مرتب شوند، شما می توانید انتخاب کنید که مقادیر به صورت صعودی یا نزولی مرتب گردند. به عنوان مثال، اگر لیستی از محصولاتی که توسط شرکت تان بفروش می رود به همراه فروش های هر محصول را در هر سطر داشته باشید، می توانید آن کاربرگ را بر حسب محتویات ستون فروش ها و به صورت نزولی مرتب کنید تا بفهمید کدام محصولات بیشترین درآمد را برای شرکت تان کسب کرده اند. شما می توانید سطرهای کاربرگ را به صورت صعودی مرتب کنید تا کمترین سود محصول در بالای لیست قرار گیرد. اگر می خواهید مرتب سازی را بر حسب محتویات بیش از یک ستون انجام دهید، می توانید از مرتب سازی چند ستونی استفاده کنید. یکی از موارد استفادهٔ مرتب سازی چند ستونی، مرتب سازی محصولات بر حسب دسته (category) و جمع فروش می باشد.

مرتب سازی داده ها به ترتیب صعودی و نزولی

1. یکی از سلول های ستونی که می خواهید داده ها بر حسب آن مرتب شوند را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Data را کلیک کنید.
3. یکی از موارد زیر را انجام دهید :
   - در گروه Sort & Filter، کلید مرتب سازی صعودی (Sort Ascending) را کلیک کنید.
   - در گروه Sort & Filter، کلید مرتب سازی نزولی (Sort Descending) را کلیک نمایید.



نکته :

نام کلیدهای مرتب سازی در گروه Sort & Filter لبهٔ Data، بسته به نوع دادهٔ ستونی که باید مرتب شود، تغییر می کند. اگر ستون دارای عدد باشد، نام کلیدها Sort Largest To Smallest و Sort Smallest To Largest می باشد. برای داده های متنی، نام کلیدها Sort A to Z , Sort Z to A خواهند بود. برای تاریخ نیز نام آنها Sort Oldest To Newest , Sort Newest To Oldest می باشد.

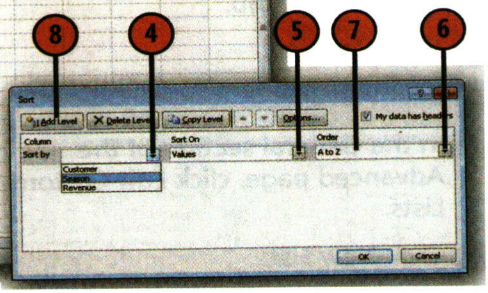
ایجاد یک مرتب سازی چند ستونی

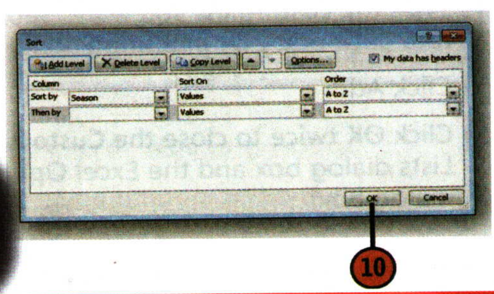
1. سلولی در لیست داده ها یا جدول اِکسل که می خواهید مرتب کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Data را کلیک کنید.
3. Sort را کلیک نمایید.
4. پیکان رو به پایین Sort By را کلیک کنید، و سپس اولین ستونی که میٔ خواهید مرتب سازی بر اساس آن انجام شود را کلیک نمایید.
5. پیکان رو به پایین Sort On را کلیک کنید و معیاری که می خواهید مرتب سازی بر اساس آن انجام شود را کلیک نمایید.
6. پیکان رو به پایین Order را کلیک کنید.
7. برای تعیین نوع مرتب سازی مقادیر ستون، آیتم A to Z یا آیتم Z to A را انتخاب نمایید.
8. Add Level را کلیک نمایید.
9. در صورت لزوم، مراحل ۴ تا ۸ را تکرار کنید تا ستون ها و ترتیب های دیگری برای قوانین مرتب سازی اضافی تنظیم گردد.
10. OK را کلیک کنید.



هشدار :

اگر ستونی با مقدار منحصر بفرد در یک سلول مانند شماره محصول یا شماره شناسایی مشتری نداشته باشید، ممکن است قادر نباشید ترتیب کاربرگ تان را به حالت اولیه برگردانید.





نکته :

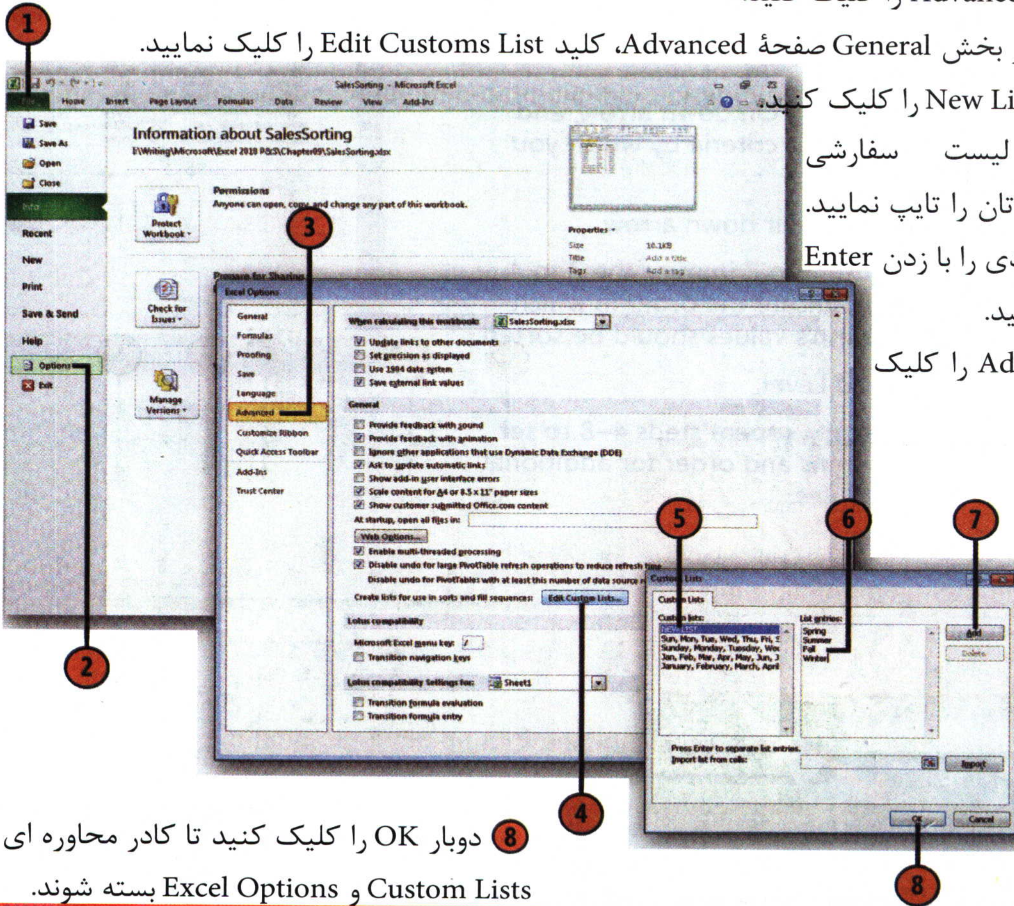
در مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰، در صورت نیاز می توانید مرتب سازی را بر حسب ۶۴ ستون انجام دهید.

ایجاد یک لیست مرتب سازی سفارشی

هنگامی که داده های ستونی را مرتب می کنید، اِکسل اعداد را بر طبق مقادیرشان و کلمات را به ترتیب الفبائی مرتب می نماید. اما این الگو برای بعضی مجموعه مقادیر کار نمی کند. به عنوان مثال، مرتب سازی ماه های سال به ترتیب الفبا، فوریه را بالاتر از ژانویه قرار می دهد. برای جلوگیری از این خطاها، اِکسل، چهار لیست سفارشی ارائه کرده است: روزهای هفته، مخفف روزهای هفته، ماه ها، مخفف نام های ماه. شما می توانید از اِکسل بخواهید مرتب سازی را بر اساس آنها انجام دهد، یا اگر می خواهید یک لیست سفارشی برای خودتان ایجاد کنید، می توانید این کار را انجام دهید. چون نام روزها و مخفف روزها با شنبه (Sunday) شروع می شود، می توانید لیستی ایجاد کنید که با دوشنبه (Monday) شروع شود و بدین طریق منعکس کنندهٔ زمان بندی تجاری شما باشد.

تعریف یک لیست سفارشی از مقادیر

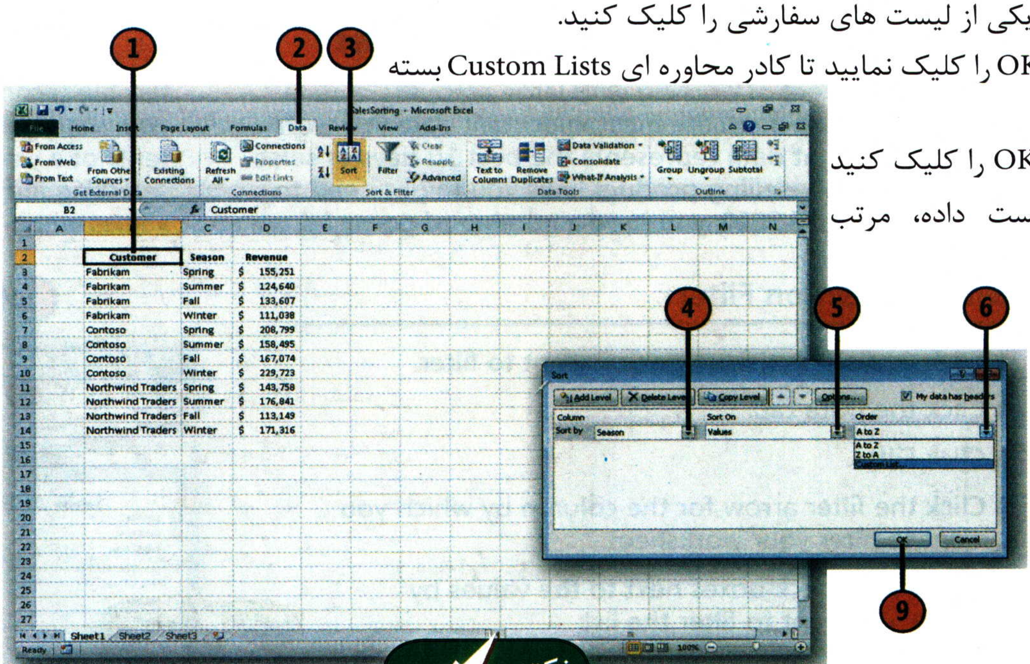
1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Options را کلیک نمایید.
3. Advanced را کلیک کنید.
4. در بخش General صفحهٔ Advanced، کلید Edit Customs List را کلیک نمایید.
5. New List را کلیک کنید.
6. لیست سفارشی دلخواه تان را تایپ نمایید. هر ورودی را با زدن Enter جدا کنید.
7. Add را کلیک نمایید.



8. دوبار OK را کلیک کنید تا کادر محاوره ای Custom Lists و Excel Options بسته شوند.

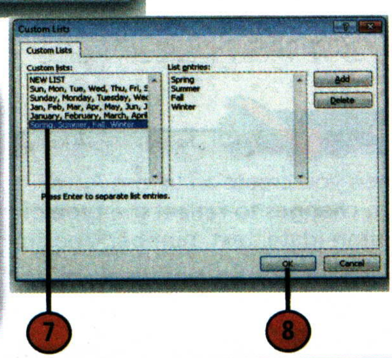
مرتب سازی با استفاده از یک لیست سفارشی

1. یکی از سلول های لیستی که می خواهید مرتب کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Data را کلیک کنید.
3. Sort را کلیک نمایید.
4. پیکان رو به پایین Sort By را کلیک کنید، و سپس ستونی که می خواهید مرتب سازی بر حسب آن انجام شود را کلیک نمایید.
5. پیکان رو به پایین Sort On را کلیک کنید، و سپس معیاری که می خواهید مرتب سازی بر اساس آن انجام شود را کلیک نمایید.
6. پیکان رو به پایین Order را کلیک کنید و سپس Custom List را کلیک نمایید.
7. یکی از لیست های سفارشی را کلیک کنید.
8. OK را کلیک نمایید تا کادر محاوره ای Custom Lists بسته شود.
9. OK را کلیک کنید تا لیست داده، مرتب شود.



نکته :

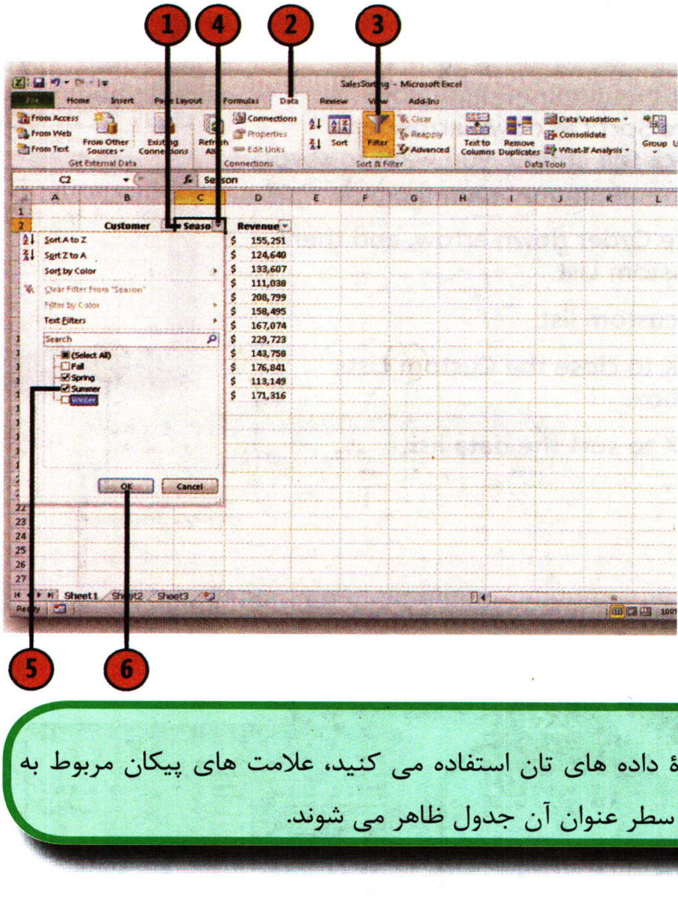
در نسخه های قبلی اِکسل، شما می توانستید از یک لیست سفارشی فقط برای مرتب سازی داده های کاربرگ تان بر حسب یک ستون استفاده کنید و به اجبار آن ستون تنها موردی بود که داده ها بر حسب آن مرتب می شد. در اِکسل ۲۰۱۰، شما می توانید مرتب سازی را بر حسب هر تعداد ستون درون یک لیست سفارشی انجام دهید.



فیلتر کردن داده ها از طریق فیلتر کنندۀ خودکار (AutoFilter)

یک جنبۀ مهم کار با حجم عظیمی از داده ها، صفر بودن داده های خیلی مهم است. خواه آن داده ها بیشترین ۱۰ روز فروش در یک ماه یا روند کُند خط تولیدهایی که نیاز به بازبینی مجدد دارند را نشان دهد. در اِکسل ۲۰۱۰، تعدادی تکنیک قدرتمند و قابل انعطاف در اختیار دارید که می توانید برای محدود کردن داده های نشان داده شده در کاربرگ تان استفاده کنید. شما می توانید یک لیست داده ای یا جدول اِکسل را بوسیلۀ انتخاب مقادیر منحصر بفرد و ایجاد یک قانون یا جستجوی مقادیر درون یک بخش، فیلتر نمایید.

ایجاد یک فیلتر انتخاب



1. یکی از سلول های محدوده ای که می خواهید فیلتر کنید را انتخاب نمایید.
2. لبۀ Data را کلیک کنید.
3. Filter را کلیک نمایید.
4. پیکان فیلتر مربوط به ستونی که می خواهید کاربرگ تان بر اساس آن فیلتر شود را کلیک کنید.
5. کادرهای انتخاب در کنار مقادیری که می خواهید آن لیست بوسیلۀ آن فیلتر شود را انتخاب نمایید.
6. OK را کلیک کنید.

نکته :

اگر از یک جدول اِکسل برای ذخیرۀ داده های تان استفاده می کنید، علامت های پیکان مربوط به فیلتر، به صورت پیش فرض بر روی سطر عنوان آن جدول ظاهر می شوند.

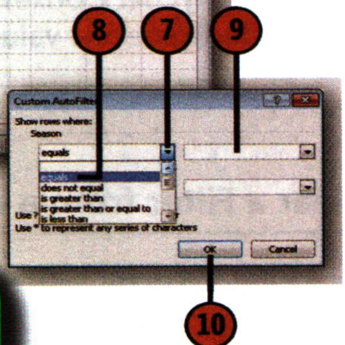
نکته :

هنگامی که یک فیلتر خودکار سفارشی ایجاد می کنید، آیتم های منو بر اساس نوع داده های ستون (تاریخ، متن، عدد و غیره) تغییر می کنند.

ایجاد قانون برای فیلتر کردن

1. یکی از سلول های لیستی که می خواهید فیلتر کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Data را کلیک کنید.
3. در صورت لزوم، کلید Filter را کلیک نمایید تا پیکان های مربوط به فیلتر نمایش داده شود.
4. پیکان فیلتر ستونی که می خواهید یک فیلتر سفارشی برای آن ایجاد نمایید را کلیک کنید.
5. اشاره گر ماوس را بر روی Text Filters ببرید.
6. Custom Filter را کلیک کنید.
7. پیکان رو به پایین عملگر مقایسه را کلیک نمایید.
8. نوع مقایسه ای که می خواهید استفاده کنید را کلیک نمایید.
9. مقداری که می خواهید با مقادیر ستون های انتخاب شده مقایسه شود را تایپ کنید.
10. OK را کلیک نمایید.





نکته :

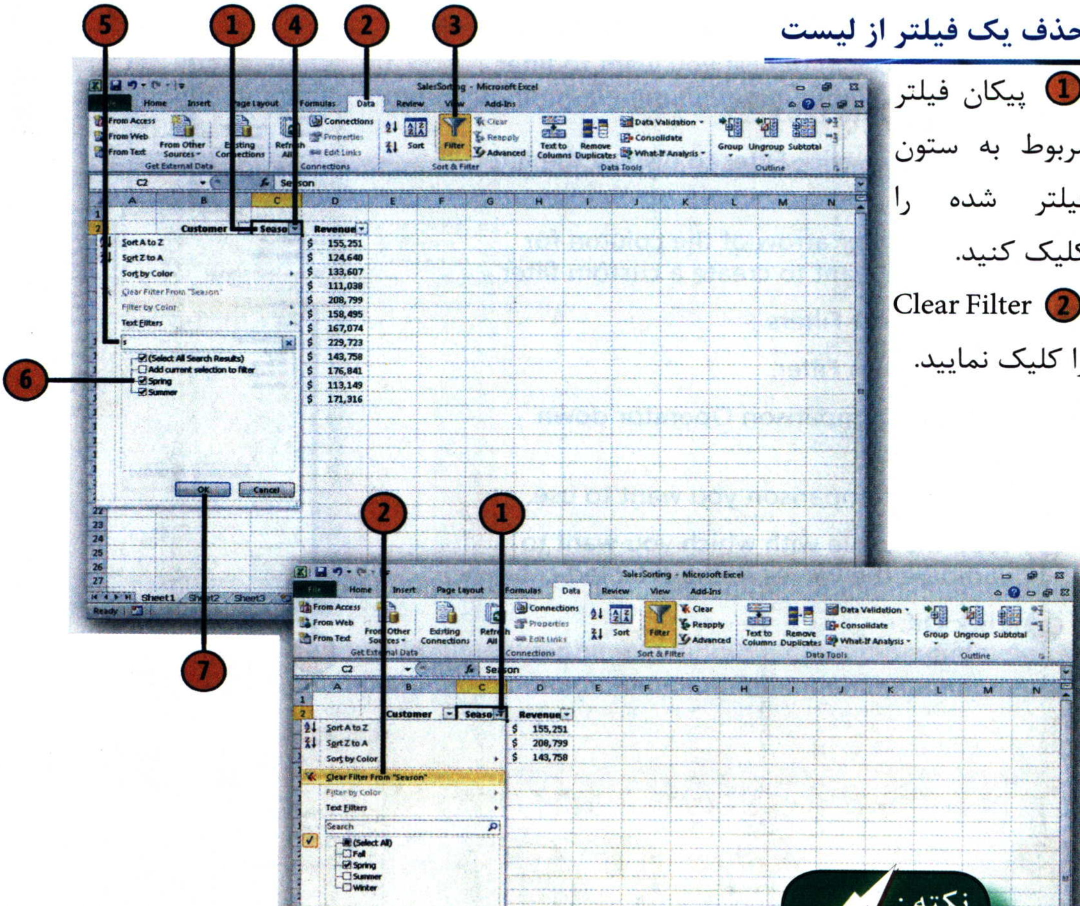
وقتی ستونی فیلتر می شود، پیکان فیلتری که در سمت راست عنوان لیست فیلتر شده ظاهر می شود، با یک آیکون فیلتر جایگزین می شود.

ایجاد یک فیلتر جستجو (Search Filter)

1. یکی از سلول های لیستی که می خواهید فیلتر کنید را کلیک نمایید.
2. لبۀ Data را کلیک کنید.
3. در صورت لزوم، کلید Filter را کلیک نمایید تا پیکان های مربوط به فیلتر نمایش داده شود.
4. پیکان فیلتر ستونی که می خواهید یک فیلتر جستجو برای آن ایجاد نمایید را کلیک کنید.
5. در کادر Search، رشتۀ کاراکتری که می خواهید جستجو شود را تایپ کنید.
6. از کادر های انتخابی برای شامل شدن یا مستثنی نمودن برخی مقادیر خاص استفاده نمایید.
7. OK را کلیک کنید.

حذف یک فیلتر از لیست

1. پیکان فیلتر مربوط به ستون فیلتر شده را کلیک کنید.
2. Clear Filter را کلیک نمایید.



نکته :

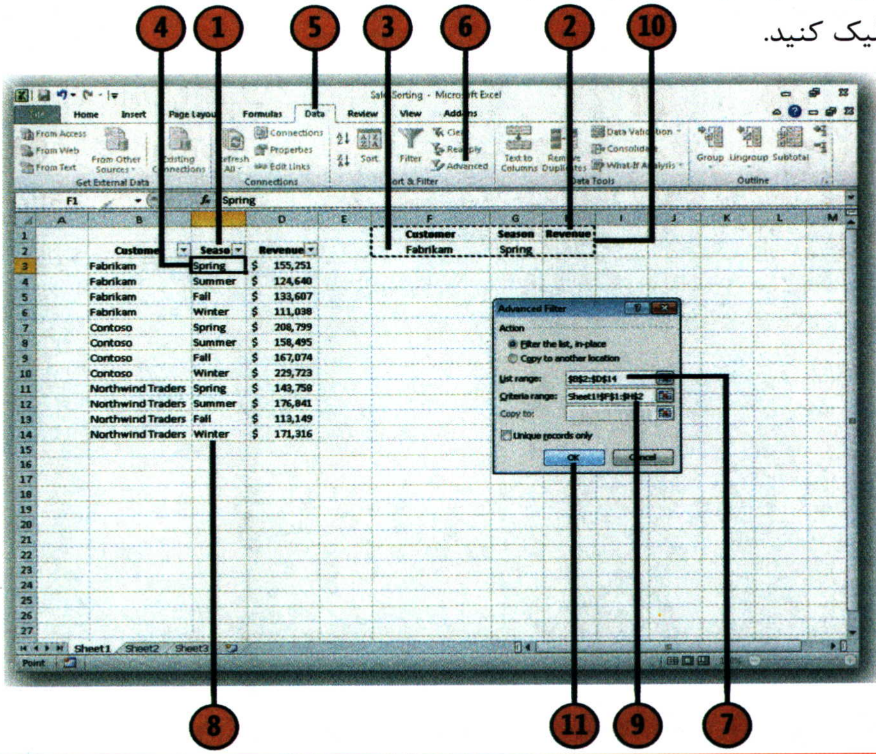
آیتم های منوی Clear Filter، بسته به نام ستون فیلتر شده تغییر می کنند. به عنوان مثال، اگر ستونی با عنوان Season را فیلتر کرده باشید، آیتم منو به صورت Clear Filter From Season خواهد بود.

ایجاد یک فیلتر پیشرفته

وقتی فیلتری را با استفاده از فیلتر خودکار (AutoFilter) ایجاد می کنید، می توانید قوانین پیچیده ای برای فیلتر کردن محتویات کاربرگ ایجاد نمایید. محدودیتی که در این رابطه وجود دارد، این است که قوانین استفاده شده برای فیلتر کردن آن کاربرگ، بسهولت قابل تشخیص نیستند. اگر می خواهید قوانین استفاده شده برای فیلتر کردن مقادیر یک ستون، در بدنهٔ کاربرگ نمایش داده شود، می توانید هر قانون را در یک سلول بنویسید و آن سلول ها را به صورتی مشخص کنید که اِکسل بداند چگونه کاربرگ را فیلتر نماید. اگر حتی می خواهید قوانین استفاده شده برای فیلتر کردن داده ها را تغییر دهید، تمام کاری که باید انجام دهید این است که یک قانون را تغییر دهید و مجدداً آنرا به فیلتر اعمال کنید.

ساخت یک فیلتر پیشرفته

1. عنوان ستون های لیستی که می خواهید فیلتر کنید را کپی نمایید.
2. آن عناوین را به محل دیگری در دفترچهٔ کاری بچسبانید (Paste).
3. در زیر عناوین مربوطه، معیارهایی که می خواهید آن فیلتر بررسی کند را تایپ نمایید.
4. در لیست، سلولی که می خواهید فیلتر کنید را انتخاب نمایید.
5. لبهٔ Data را کلیک کنید.



ساخت یک فیلتر پیشرفته (ادامه)

6 در گروه Sort & Filter، آیتم Advanced را کلیک نمایید.

7 کادر List Range را کلیک کنید.

8 در صورت لزوم، تمام لیستی که می خواهید فیلتر نمایید را به همراه عنوان ستون ها انتخاب کنید.

9 کادر Criteria Range را کلیک نمایید.

10 سلول هایی که می خواهید مبنای فیلتر قرار گیرند را به همراه عناوین ستون های آنها انتخاب کنید.

11 OK را کلیک نمایید.

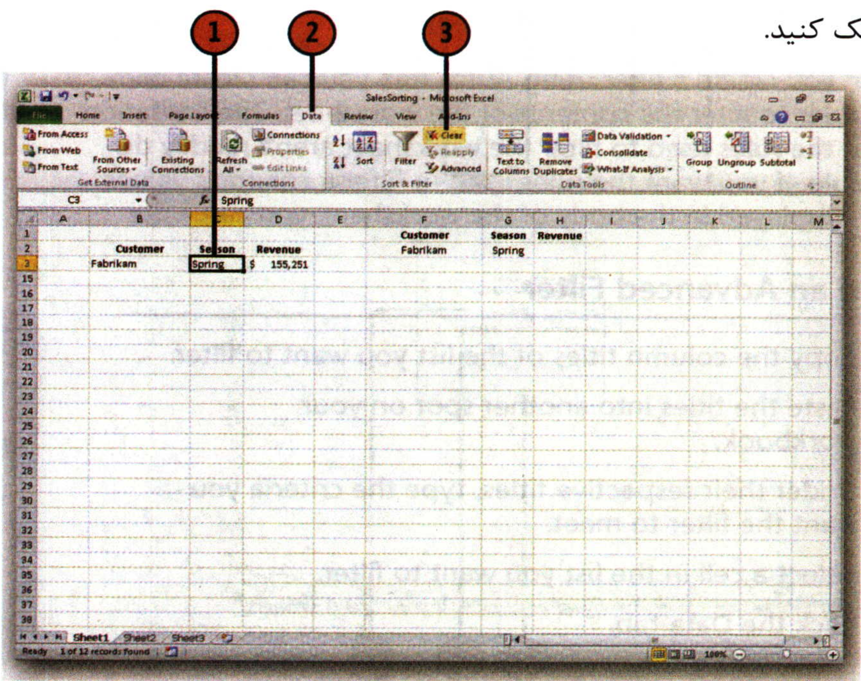
نکته :

اگر می خواهید نتایج فیلتر را به محدودهٔ دیگری کپی کنید، گزینهٔ Copy To Another Location را انتخاب نمایید و سپس محدوده ای را مشخص کنید که می خواهید اِکسل، لیست فیلتر شده را در آنجا کپی نماید.

حذف یک فیلتر پیشرفته

1 در محدوده ای که می خواهید آن فیلتر حذف شود، سلولی را انتخاب نمایید.

2 لبهٔ Data را کلیک کنید.



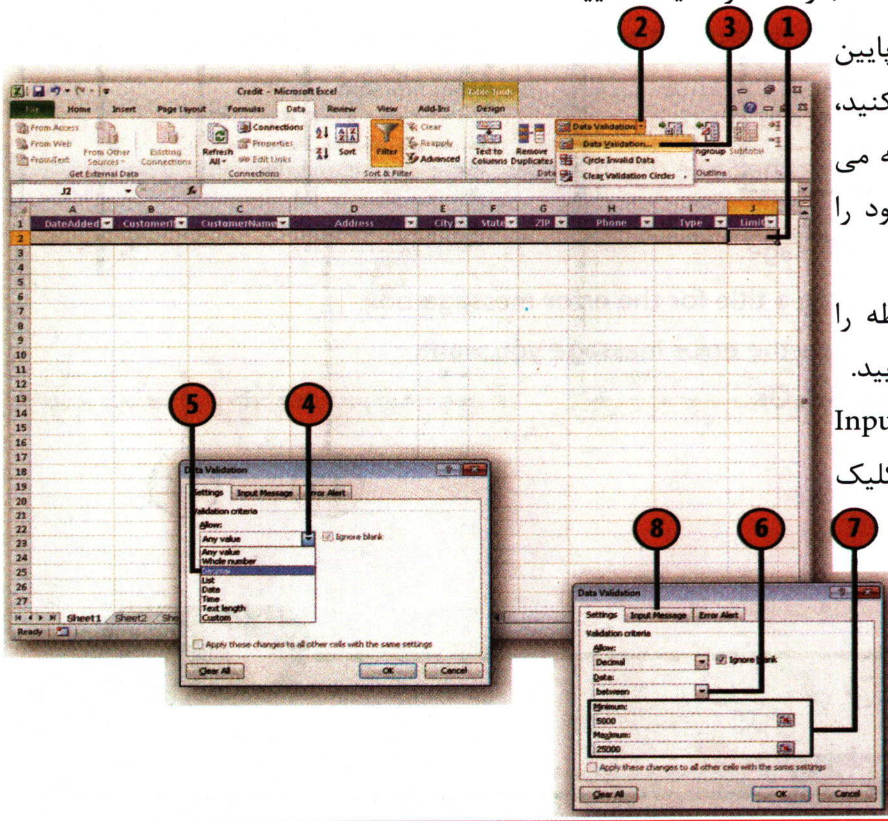
3 در گروه Sort & Filter، آیتم Clear را کلیک نمایید.

اعتبارسنجی صحت داده ها در طی ورود

همانطور که می توانید داده های نمایش داده شده توسط کاربرگ تان را محدود کنید، می توانید ورود داده در آنها را نیز محدود نمایید. ایجاد قوانین اعتبارسنجی برای داده های وارد شده در سلول ها به شما امکان می دهد، بسیاری از خطاهای معمول ورود داده مانند ورود مقادیری که بسیار کوچک یا بسیار بزرگ هستند، یا ورود یک کلمه در سلولی که باید عدد وارد شود را بفهمید. وقتی یک قانون اعتبار سنجی ایجاد می کنید، می توانید پیغام هایی نیز برای اطلاع خود و همکاران تان ایجاد نمایید که چه نوع داده هایی باید در آن سلول وارد شود.

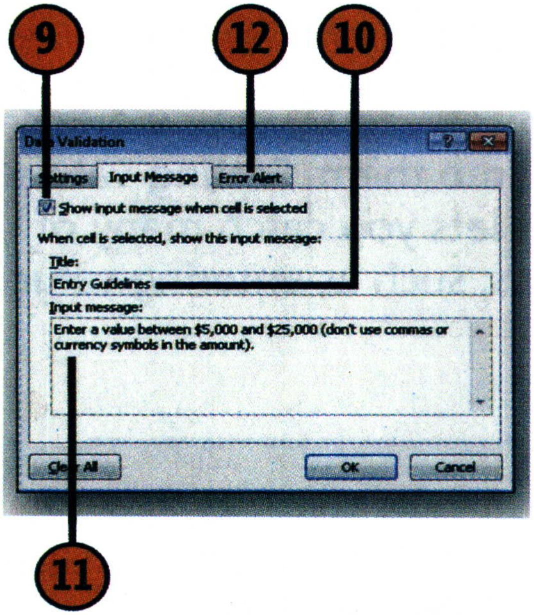
ایجاد یک قانون اعتبار سنجی

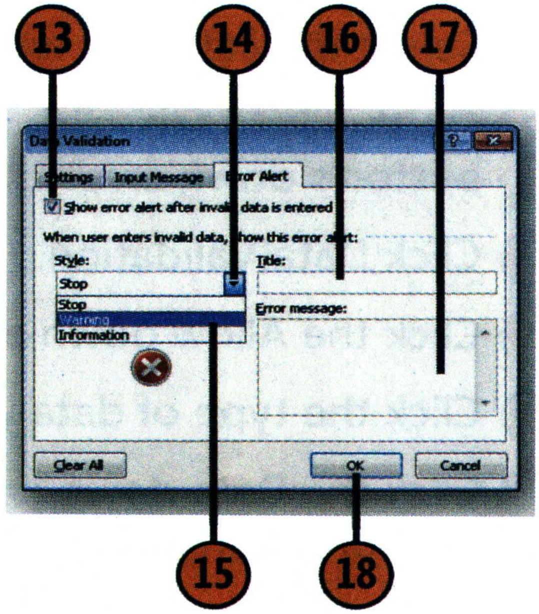
1. سلول هایی که می خواهید اعتبارسنجی کنید را انتخاب نمایید.
2. بر روی لبهٔ Data، پیکان رو به پایین کلید Data Validation را کلیک کنید.
3. Data Validation را کلیک نمایید.
4. پیکان رو به پایین Allow را کلیک کنید.
5. نوع داده ای که مجاز است را کلیک نمایید.
6. پیکان رو به پایین Data را کلیک کنید، و سپس شرطی که می خواهید بررسی شود را کلیک کنید.
7. مقادیر مربوطه را در کادرها وارد نمایید.
8. لبهٔ Input Message را کلیک کنید.



ایجاد یک قانون اعتبار سنجی (ادامه)

9. کادر انتخابی Show Input Message When Cell Is Selected را انتخاب نمایید.
10. یک عنوان برای کادر پیغام ورودی تایپ کنید.
11. پیغامی که می خواهید اِکسل هنگام کلیک شدن آن سلول نمایش دهد را تایپ نمایید.
12. لبهٔ Error Alert را کلیک کنید.
13. کادر انتخابی Show Error Alert After Invalid Data را انتخاب نمایید.
14. پیکان رو به پایین Style را کلیک کنید.
15. آیکونی که می خواهید در کنار پیغام تان نمایش داده شود را کلیک نمایید.
16. یک عنوان برای کادر پیغام خطا تایپ کنید.
17. پیغام خطای دلخواه تان را تایپ نمایید.
18. OK را کلیک کنید.



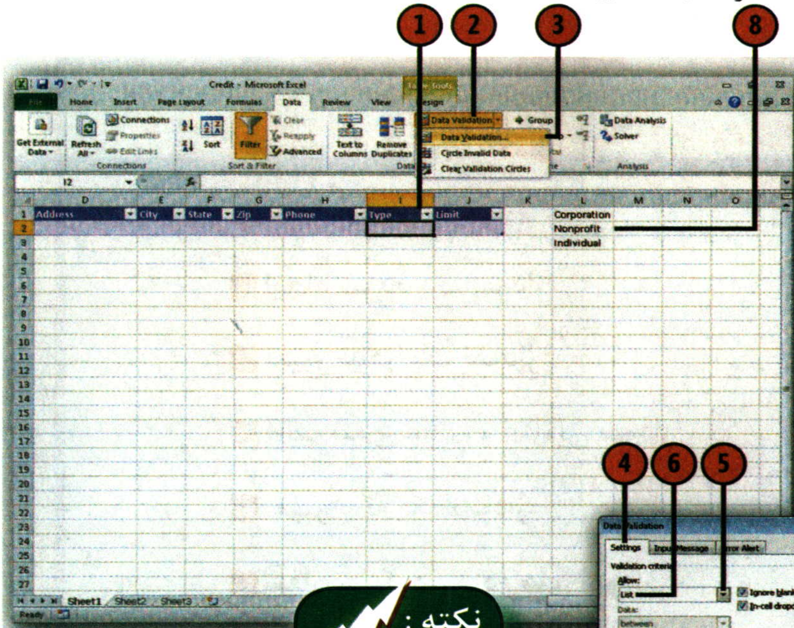


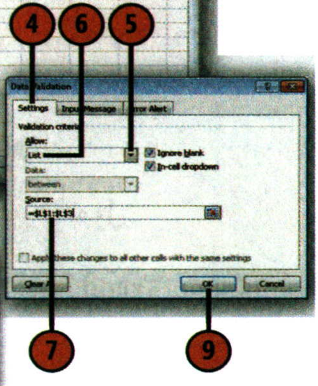
نکته :

اگر می خواهید تمام سلول های کاربرگ تان را های لایت کنید تا دارای معیار اعتبار سنجی شوند، لبهٔ Home را کلیک کنید، Find & Select را انتخاب نمایید و سپس Data Validation را کلیک کنید.

اعتبار سنجی داده ها بر طبق لیستی در یک محدودهٔ کاربرگ

1. سلول هایی که می خواهید اعتبارسنجی کنید را انتخاب نمایید.
2. بر روی Data، پیکان رو به پایین کلید Data Validation را کلیک کنید.
3. Data Validation را کلیک نمایید.
4. لبهٔ Settings را کلیک کنید.
5. پیکان رو به پایین Allow را کلیک نمایید.
6. List را کلیک کنید.
7. کادر Source را کلیک نمایید.
8. سلول هایی که شامل مقادیر دلخواه شما در لیست است را انتخاب کنید.
9. OK را کلیک نمایید.





نکته :

بر روی لبهٔ Settings در کادر محاوره ای Data Validation، می توانید کادر انتخابی In-cell Dropdown را از حالت انتخاب خارج کنید تا بدین صورت پیکان پایین افتادنی کنار سلول هایی که دارای این گزینه هستند، ظاهر نشود.

نکته :

اگر نمی خواهید آن آیتم های لیستی در دفترچه کاری تان نمایش داده شود، می توانید آنها را در کادر محاوره ای تایپ کنید. حتماً هر یک از آیتم ها را با یک کاما (،) از یکدیگر جدا نمایید.

نکته :

برای اعتبار سنجی تمام دفترچهٔ کاری، کلید Ctrl را پایین نگه دارید و کلید A را بزنید تا تمام دفترچهٔ کاری انتخاب شود. سپس معیارهای اعتبار سنجی داده های تان را اعمال کنید.

فصل ۱۲ خلاصه سازی داده ها از طریق نمودار

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- **ایجاد سریع یک نمودار**
- **تغییر ظاهر یک نمودار**
- **قالب بندی علائم و عناوین نمودار**
- **تغییر بدنهٔ یک نمودار**
- **سفارشی کردن داده های نمودار**
- **کار با نمودارهای معمول و غیر معمول**
- **اضافه کردن یک خط روند (Trend Line) به یک نمودار**
- **خلاصه سازی داده ها از طریق نمودارهای اسپارک لاین(Sparklines)**

مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰، راه های زیادی در اختیار شما قرار می دهد تا نحوهٔ نمایش داده های عددی تان را تغییر دهید. شما می توانید رنگ فونت داده هایی که می خواهید تأکید بیشتری بر آنها داشته باشید را تغییر دهید، عناوین را ضخیم (bold) نمایید تا آنها را از بدنهٔ داده های کاربرگ جدا سازید، و گرافیک هایی به آن اضافه کنید. شما می توانید از جمع کل و جمع جزء برای خلاصه سازی داده های تان استفاده نمایید و مقایسهٔ مقادیر گروه های داده را راحت تر کنید.

محدودیتی که در کار با اعداد حتی به صورت خلاصه وجود دارد، این است که پیگیری چندین عدد در یک زمان می تواند مشکل باشد. اگر برای چند سال در یک شرکت تحویل بسته کار کرده باشید، احتمالاً می دانید ماه های نوامبر و دسامبر، شلوغ ترین ماه های سال است و فوریه و مارچ دارای کمترین حجم تبادل بسته می باشد. اگر بخواهید این نتایج را برای همکاران یا سرمایه گذاران بالقوه نشان دهید که آشنایی کمتری با تجارت شما دارند، می توانید از نمودار (Chart) و گراف برای خلاصه سازی تصویری داده های تان استفاده کنید. با خلاصه سازی داده های تان از طریق نمودار، این کار را برای همکاران تان بسیار ساده تر می کنید که الگو ها و روابط را بفهمند.

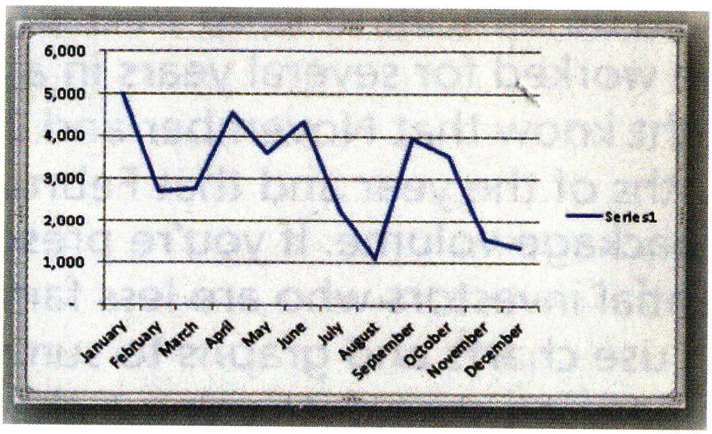
نمایش گرافیکی داده ها

وقتی داده هایی را به کاربرگ مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰ وارد می کنید، اطلاعاتی از رویداد های مهم ایجاد می نمایید که می تواند فروش یک محصول، فروش های یک ساعت از روز، یا قیمت یک محصول باشد. اما آنچه باعث می شود لیستی از مقادیر موجود در سلول ها نتواند براحتی ارتباط برقرار کند، روند کلی داده های تان است. بهترین راه برای برقراری ارتباط در مجموعه های بزرگی از داده ها از طریق نمودار و گراف می باشد که داده ها را به صورت تصویری خلاصه می کنند.

	A	B	C	D
1	Month	Transactions	Goal	Difference
2	January	5,000	2,500	2,500
3	February	2,715	2,500	215
4	March	2,767	2,500	267
5	April	4,557	2,500	2,057
6	May	3,613	2,500	1,113
7	June	4,348	2,500	1,848
8	July	2,267	2,500	(233)
9	August	1,092	2,500	(1,408)
10	September	3,962	2,500	1,462
11	October	3,551	2,500	1,051
12	November	1,555	2,500	(945)
13	December	1,339	2,500	(1,161)

به عنوان یک نمونه از نحوه ای که نمودار و گراف می تواند به ارائه داده ها به صورت مؤثر کمک کند، جدول اِکسل مقابل را ملاحظه نمایید که لیست تراکنش های تولید شده بوسیله وب سایت یک شرکت کوچک را نشان می دهد.

از یک جهت، داده ها برای خودشان صحبت نمی کنند. جمع تراکنش ها (transaction) و هدف کلی (Goal) در نظر گرفته شده برای یک ماه، به صورتی لیست شده اند که شما و همکاران تان بتوانید آنها را با هم مقایسه کنید. هرعدد باید فهمیده، به خاطر سپرده و با دیگر نتایج مقایسه شود. هنگامی که داده های تان را در نمودار یا گرافی مانند نمودار خطی زیر ارائه می کنید، بسادگی می توانید مقادیر را با هم مقایسه نمایید.



اگر در انتخاب نمودار یا گراف مشکل دارید، می توانید هنگام ساخت یک نمودار، انواع آنرا آزمایش کنید. جدول صفحۀ مقابل شرح می دهد، هر نوع نمودار برای ارائۀ مؤثرتر چه نوع داده هایی بهتر است. البته شما در آزمایش و انتخاب آنها آزاد هستید.

انواع و استفاده های نمودارهای استاندارد اِکسل

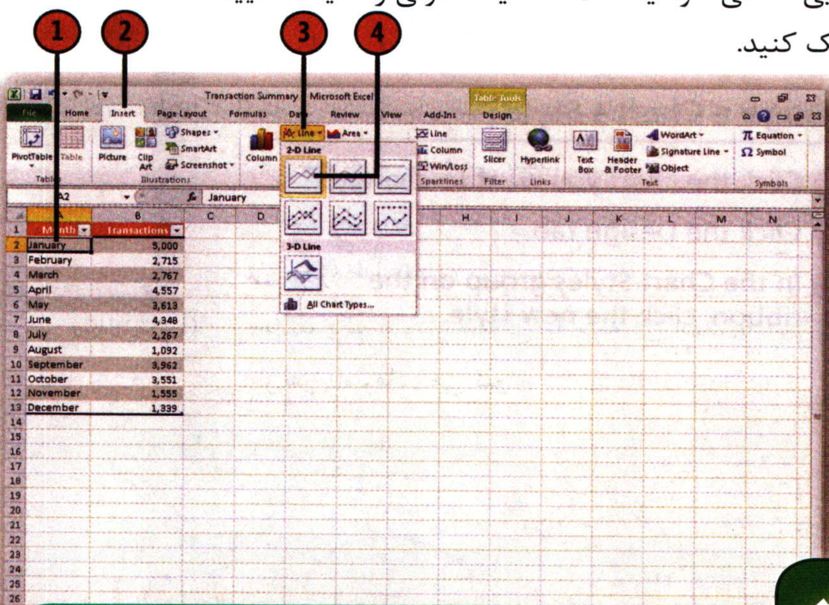
نوع نمودار	استفاده
ستونی (Column)	دسته هایی از داده ها را به فرمت عمودی مقایسه می کند.
میله ای (Bar)	چندین مقدار را به فرمت افقی مقایسه می کند.
خطی (Line)	روند داده ها را بر حسب زمان نشان می دهد.
کلوچه ای (Pie)	داده ها را به صورت بخش هایی از سهم های کل مقایسه می کند.
ترسیم توزیعی (Scaller plot)	جفت هایی از مقادیر را در یک فرمت نقطه ای مقایسه می کند.
ناحیه ای (Area)	روند مقادیر را بر حسب زمان یا دسته مقایسه می کند.
دونات (Doughnat)	چندین سری از داده ها را در یک فرمت درصدی مقایسه می کند.
رادار (Radar)	تغییرات مقادیر را نسبت به یک نقطۀ مرکزی نشان می دهد.
سطحی (Surface)	روند مقادیر را در طول دو بعد نشان می دهد.
حبابی (Bubble)	مجموعه ای از سه مقدار را مقایسه می کند.
انباری (Stock)	نموداری برای مقایسۀ قیمت های سهام نشان می دهد.
استوانه ای (Cylinder)	مانند یک نمودار ستونی یا میله ای است؛ با این تفاوت که در این نوع، از استوانه استفاده می شود.
مخروطی (Cone)	مانند یک نمودار ستونی یا میله ای است با این تفاوت که در این نوع، از مخروط استفاده می شود.
هرمی (Pyramid)	مانند یک نمودار ستونی یا میله ای است با این تفاوت که در این نوع، از هرم استفاده می شود.

ایجاد سریع یک نمودار

برای ارائهٔ گرافیکی داده های اِکسل، سلول هایی که می خواهید خلاصه کنید را انتخاب نمایید، لبهٔ Insert را کلیک کنید، و سپس از کنترل های گالری Chart، برای انتخاب نوع نموداری استفاده نمایید که برای داده های تان مناسب است و پیام شما را می رساند. سلول های دارای داده ای که باید در آن نمودار مجدداً ارائه شوند، بخشی از یک یا چند سری داده هستند. سری (Series)، یک مجموعه از داده های مرتبط مانند فروش کل یک محصول خاص، یا فروش هر روز از ماه می باشد. یک نمودار میله ای می تواند شامل فقط یک سری باشد. در حالی که یک نمودار خطی، که ممکن است فروش ماهانهٔ چندین سال را نشان دهد، می تواند دارای چندین سری باشد. ساخت نمودارهای جذاب در اِکسل ۲۰۱۰، بسیار راحت است. نه تنها می توانید با استفاده از کنترل های روی ریبون، خیلی سریع نمودار بسازید؛ بلکه می توانید از همان کنترل ها برای انتخاب سبک و طرح بندی نمودارتان استفاده کنید. بعد از اینکه ظاهر نمودارتان را ایجاد کردید، بدون هیچ مشکلی می توانید تغییرات مورد نظرتان را لحاظ نمایید.

ایجاد یک نمودار

1. در لیست داده هایی که می خواهید خلاصه کنید، سلولی را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
3. نوع اصلی نموداری که می خواهید ایجاد نمایید را کلیک نمایید.
4. از میان نمودارهای آن نوع، یکی را کلیک کنید.



نکته :

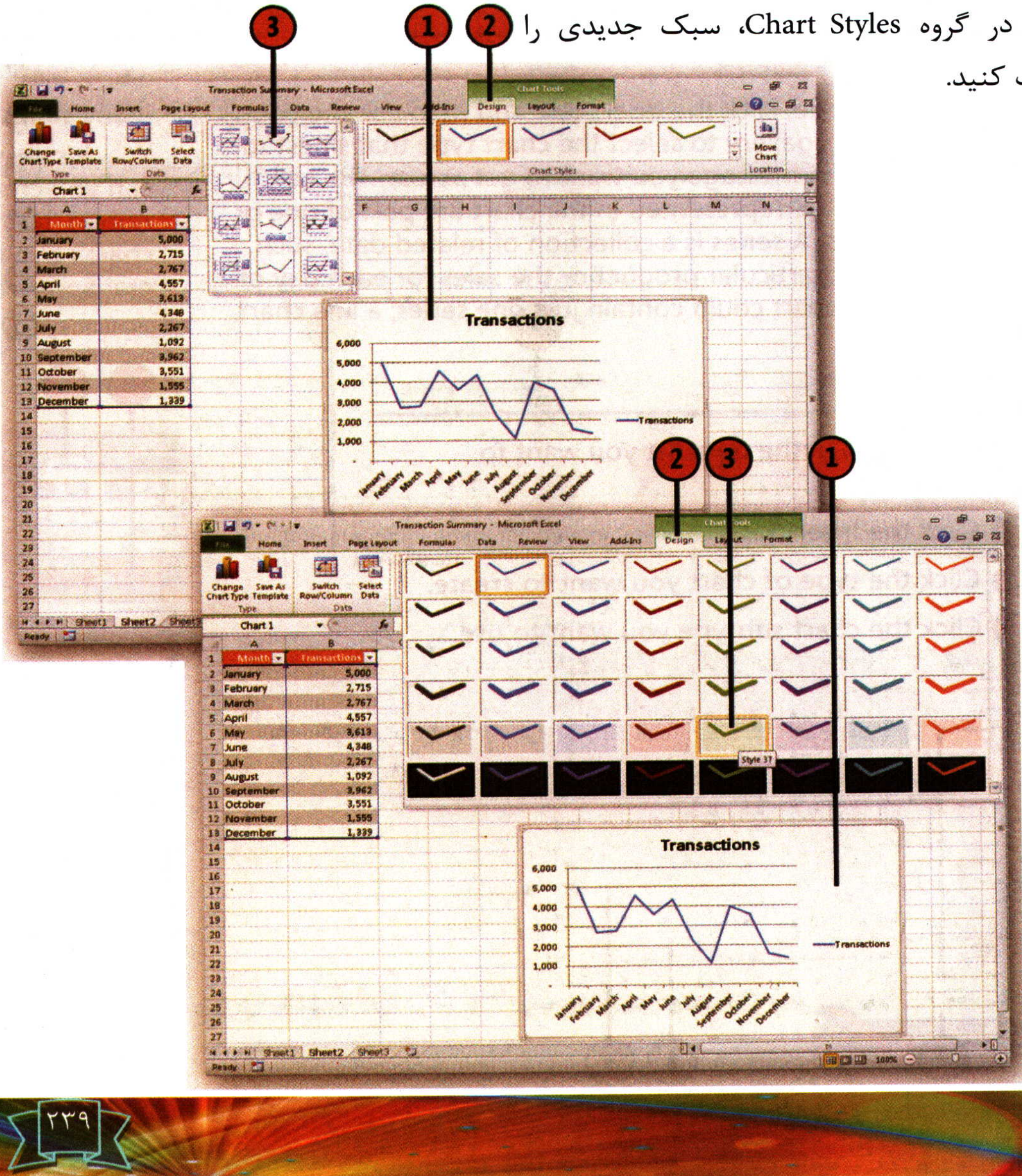
فشردن کلید F۱۱، یک نمودار نوع پیش فرض (نمودار ستونی، مگر آنرا تغییر داده باشید)، همراه با طرح بندی و قالب بندی پیش فرض، بر روی یک برگهٔ جدید در دفترچه کاری ایجاد می کند.

تغییر طرح بندی یک نمودار

1. نموداری که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. در گروه Chart Layout، طرح بندی جدید را کلیک کنید.

تغییر سبک یک نمودار

1. نموداری که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. در گروه Chart Styles، سبک جدیدی را کلیک کنید.

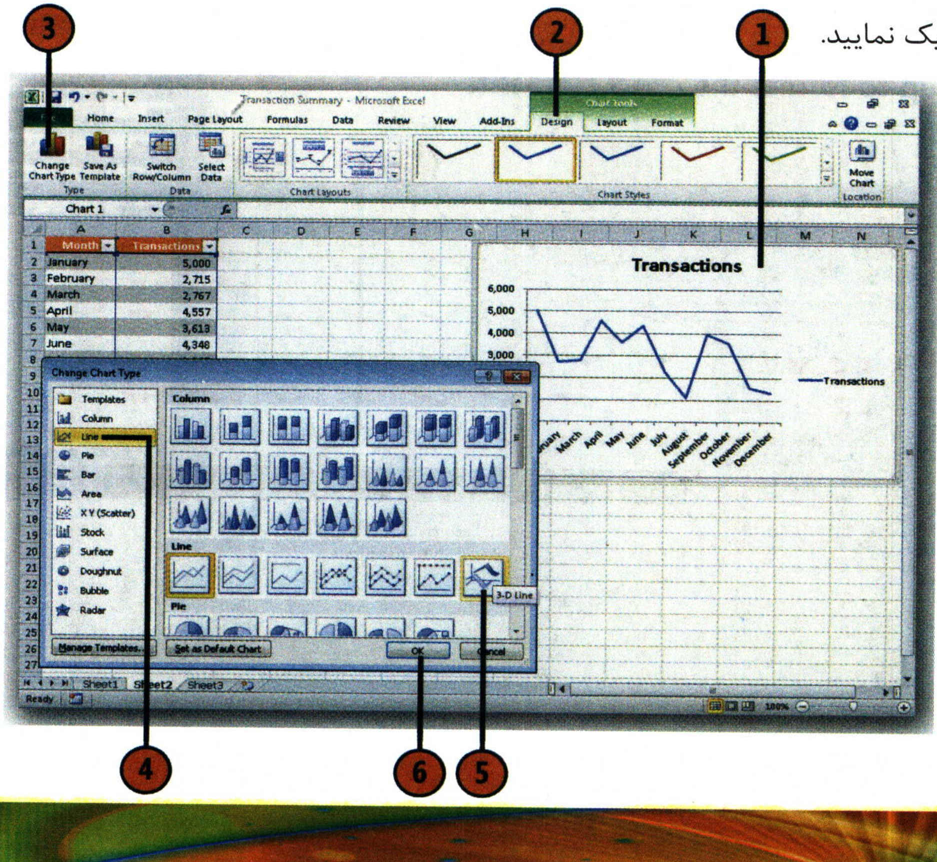


تغییر ظاهر یک نمودار

بعد از اینکه یک نمودار ایجاد کردید، شما می توانید هر بخش از ظاهر آن، از جمله نوع نمودار را تغییر دهید. اگر داده های فروش ماهانه را به صورت یک سری ستون نمایش می دهید و تصمیم گرفته اید، همچنانکه از یک ماه به ماه دیگری می روید، آن داده ها را به صورت خطوط بالا و پایین رونده نشان دهید؛ می توانید نوع نمودار را به دلخواه تغییر دهید. شما همچنین می توانید رنگ، فونت و دیگر ویژگی های هر عنصر نمودار را تغییر دهید. اگر بخواهید عنوان نمودار با فونت رسمی شرکت تان نمایش داده شود، براحتی می توانید فونت آن عنوان را تغییر دهید.

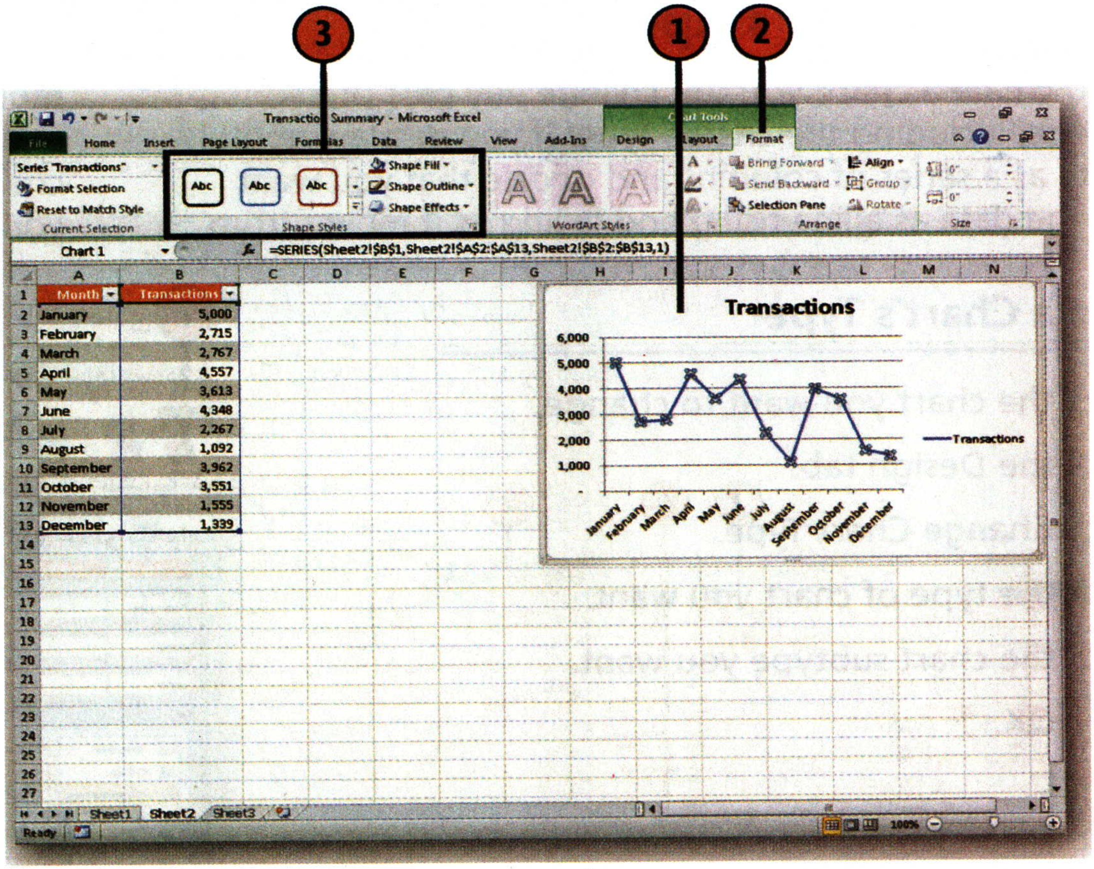
تغییر نوع یک نمودار

1. نموداری که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. Change Chart Type را کلیک کنید.
4. نوع اصلی نمودار دلخواه تان را کلیک نمایید.
5. از میان نمودارهای آن نوع، نمودار دلخواه تان را کلیک کنید.
6. OK را کلیک نمایید.



تغییر فرمت یک عنصر نمودار

1. نموداری که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Format را کلیک نمایید.
3. از کنترل های گروه Shape Style برای قالب بندی آن عنصر نمودار استفاده کنید.

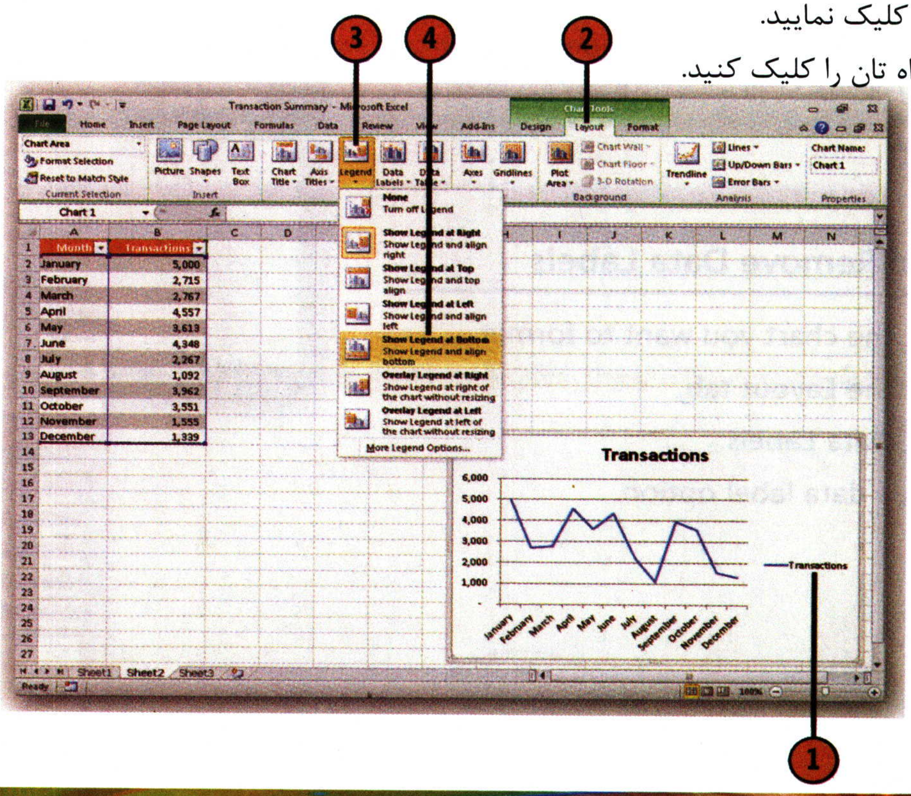


قالب بندی علائم و عناوین نمودار

یکی از جنبه های مهم ایجاد یک نمودار حاوی اطلاعات مفید و خوانا این است که محتویات آن نمودار را توصیف کند. برخی از عناصر نمودار که می توانید اضافه کنید تا نمودارهای اِکسل تان را توضیح دهد؛ عبارتست از علائم، عنوان ها، بر چسب های داده و حاشیه نویسی. علامت، یک فهرست از دسته بندی های موجود در نمودار به همراه رنگ اختصاص داده شده به آنها می باشد. به عنوان مثال، یک نمودار فروش که فروش ماهانه چندین سال را مقایسه می کند؛ ممکن است سال اول را به رنگ زرد، سال دوم را به رنگ آبی، و سال سوم را به رنگ قرمز نمایش دهد. علائم، آن ارتباط هایی که شما می توانید از نمودار دریافت نمایید را به دقت مشخص می کنند. عنوان ها، بر چسب های داده و حاشیه نویسی ها، بخش های خاصی از یک نمودار را توصیف می کنند و در حاشیه نویسی ها، اطلاعات کلی مربوط به داده های نمایش داده در نمودار نیز ارائه می شود.

نمایش دادن و مخفی کردن علائم یک نمودار

1. نموداری که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Layout را کلیک کنید.
3. Legend را کلیک نمایید.
4. علائم دلخواه تان را کلیک کنید.

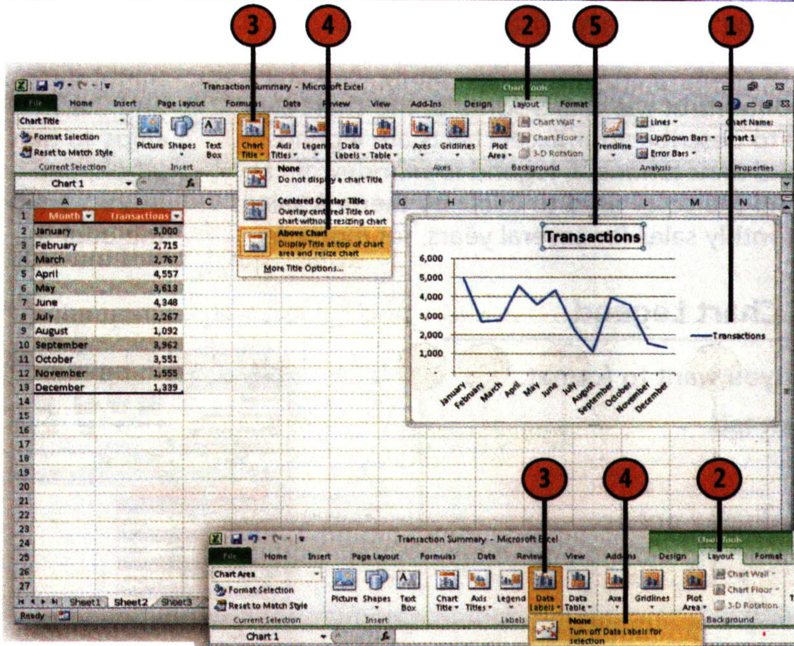


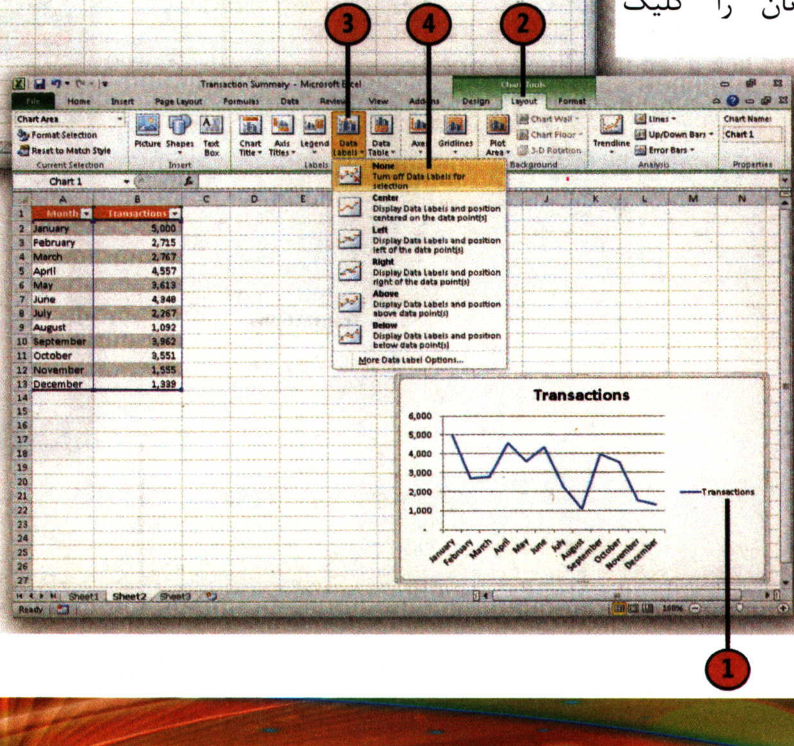
نمایش دادن و مخفی کردن علائم یک نمودار

1. نموداری که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Layout را کلیک کنید.
3. Chart Title را کلیک نمایید.
4. نوع عنوان دلخواه تان را کلیک کنید.
5. آن عنوان را کلیک نمایید و سپس عنوان جدیدی برای آن نمودار تایپ کنید.

اضافه یا حذف کردن برچسب های داده

1. نموداری که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Layout را کلیک کنید.
3. Data Lables را کلیک نمایید.
4. نوع برچسب دادهٔ دلخواه تان را کلیک کنید.



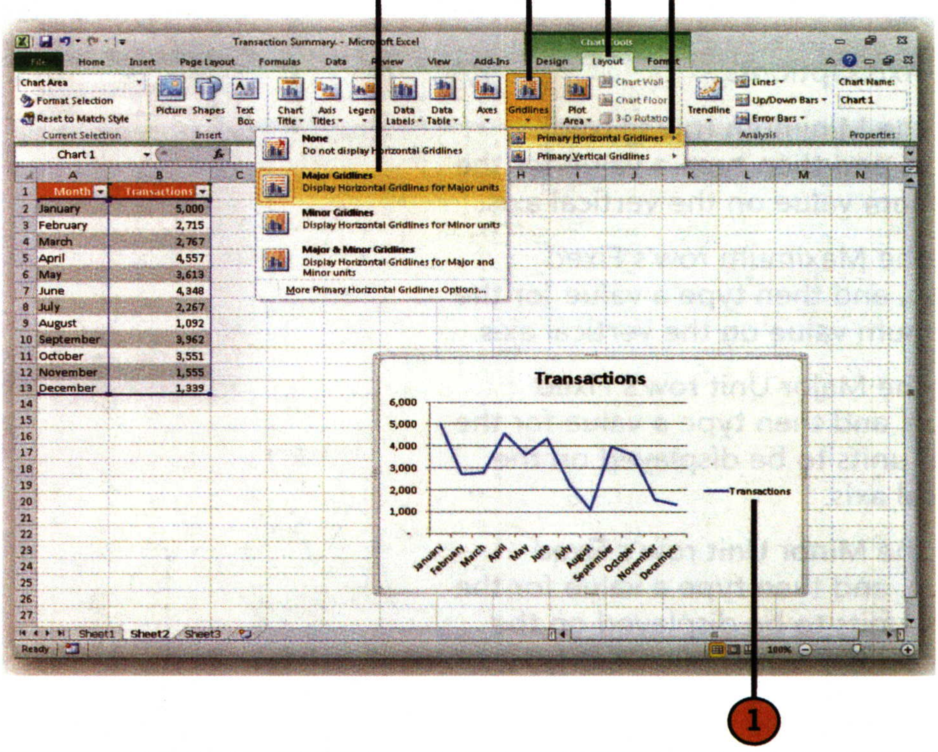


تغییر بدنه یک نمودار

وقتی برچسب، علائم یا حاشیه هایی به یک نمودار اضافه می کنید، در حقیقت پیرامون آن نمودار را تغییر داده اید و نحوهٔ نمایش داده ها تغییر نیافته است. اگر می خواهید نحوهٔ نمایش داده های بدنهٔ نمودار تغییر یابد؛ مثلاً از طریق نمایش دادن یا مخفی کردن خطوط شبکه ای (gridlines) یا تغییر مقیاس نمودار، می توانید این کار را براحتی انجام دهید. اضافه کردن خطوط شبکه ای، می تواند به مخاطبان شما کمک کند، تفاوت میان مقادیر را بهتر تشخیص دهند و حتی اگر از انتهای سالن کنفرانس، نمودار را می بینند، با تغییر مقیاس نمودار بتوانند بالاتر بودن یا پایین تر بودن تفاوت میان مقادیر نمودار را تشخیص دهند.

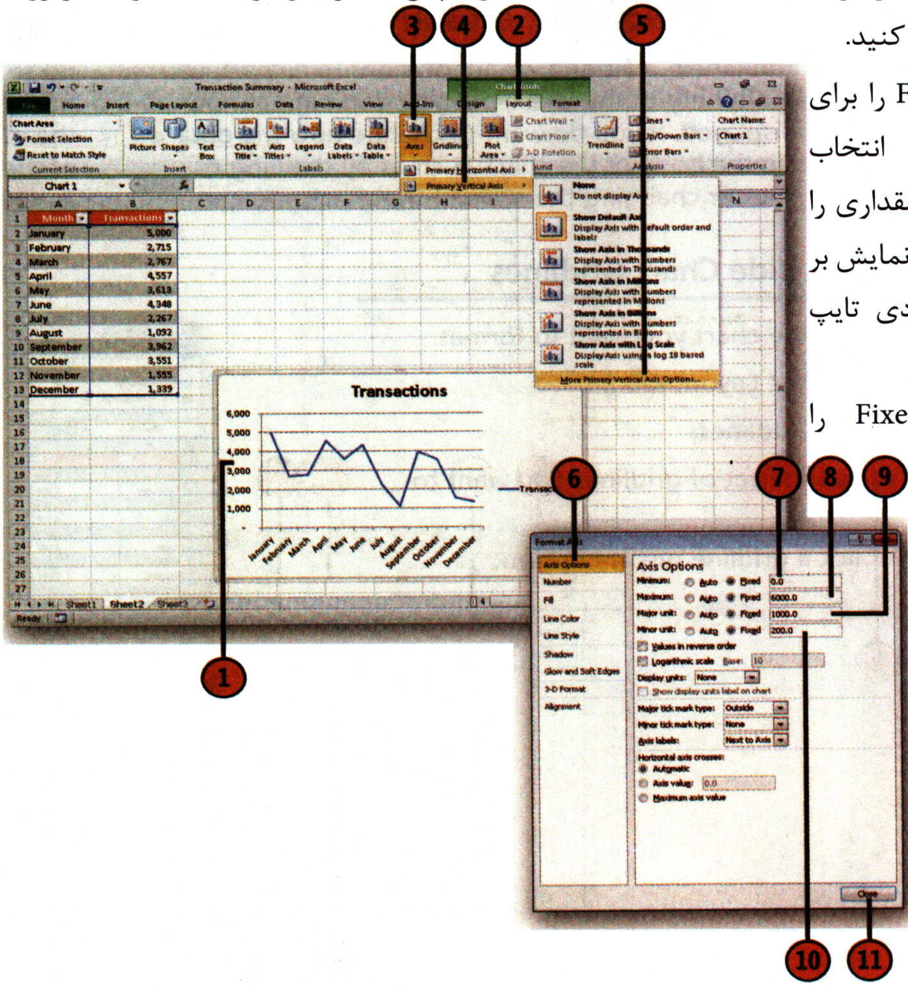
نمایش دادن و مخفی کردن خطوط شبکه ای نمودار

1. نموداری که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Layout را کلیک کنید.
3. GridLines را کلیک نمایید.
4. مجموعه خطوط شبکه ای که می خواهید تغییر یابد را کلیک کنید.
5. خطوط شبکه ای دلخواه تان را کلیک نمایید.



تغییر مقیاس مقادیر روی محور

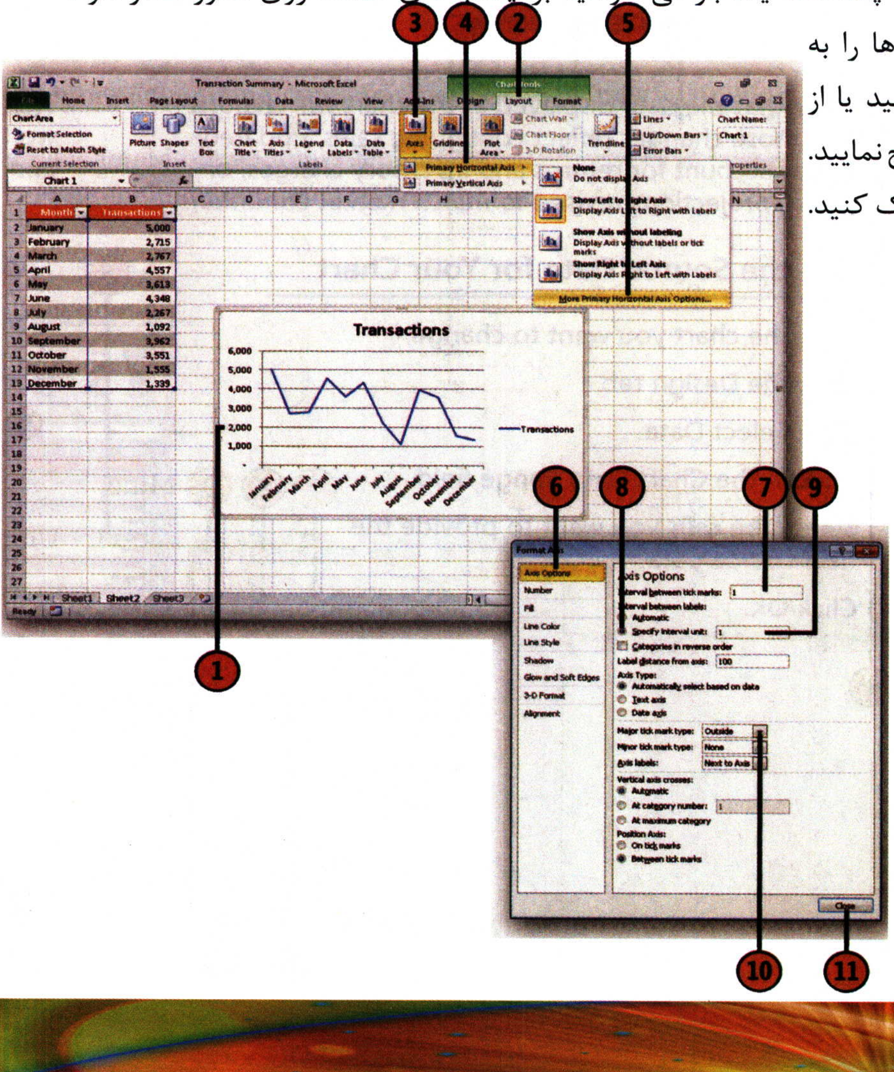
1. نموداری که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Layout را کلیک کنید.
3. Axes را کلیک نمایید.
4. Primary Vertical Axis را کلیک کنید.
5. More Primary Vertical Axis Options را کلیک نمایید.
6. Axis Options را کلیک کنید.
7. گزینهٔ Fixed را برای Minimum انتخاب نمایید و سپس مقداری را برای حداقل مقدار روی محور عمودی تایپ کنید.
8. گزینهٔ Fixed را برای Maximum انتخاب نمایید و سپس مقداری را برای حداکثر مقدار روی محور افقی تایپ کنید.



9. گزینهٔ Fixed را برای Major Unit انتخاب نمایید و سپس مقداری را برای واحد اصلی نمایش بر روی محور عمودی تایپ نمایید.
10. گزینهٔ Fixed را برای Minor Unit انتخاب نمایید و سپس مقداری را برای واحد جزئی نمایش بر روی محور عمودی تایپ نمایید.
11. Close را کلیک کنید.

تغییر مقیاس محور دسته بندی (X)

1. نموداری که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Layout را کلیک کنید.
3. Axes را کلیک نمایید.
4. Primary Horizontal Axis را کلیک کنید.
5. More Primary Horizontal Axis را کلیک نمایید.
6. در صورت لزوم، لبهٔ Axis Options را کلیک کنید.
7. وارد کنید هر چند دفعه یک بار می خواهید علامت روی محور ظاهر شود.
8. گزینهٔ Specify Interval Unit را انتخاب کنید.
9. وارد کنید هر چند دفعه یک بار می خواهید برچسب های علامت روی محور ظاهر شود.
10. دیگر گزینه ها را به دلخواه انتخاب کنید یا از حالت انتخاب خارج نمایید.
11. Close را کلیک کنید.

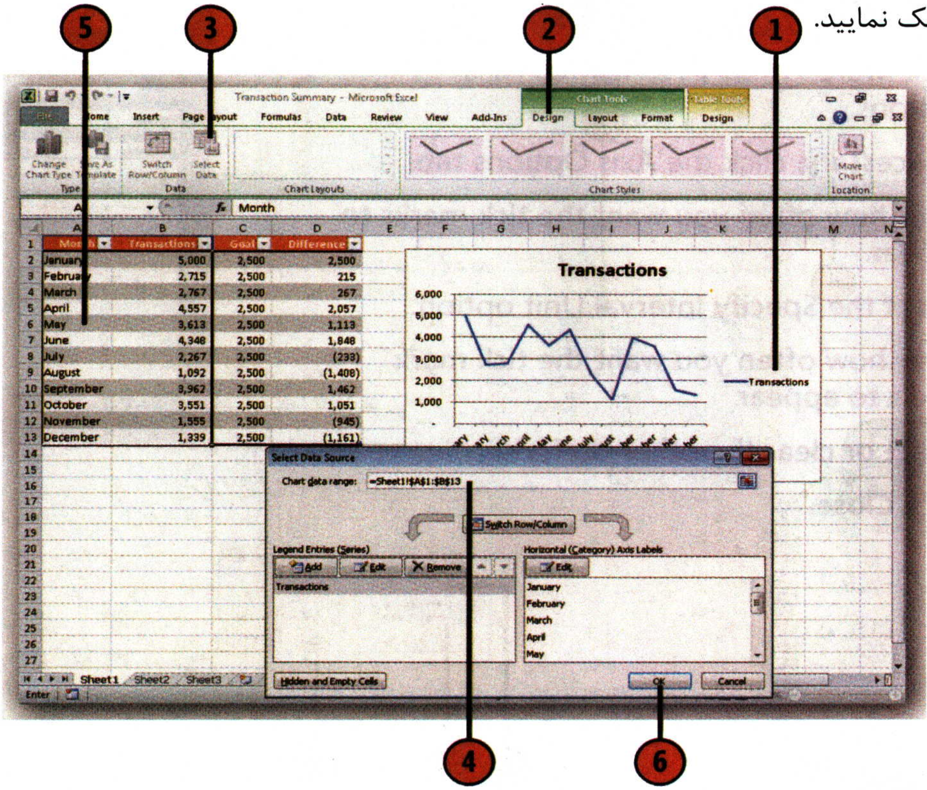


سفارشی کردن داده های نمودار

هر زمان نموداری برای یک کار تجاری ایجاد کنید، همیشه این امکان وجود دارد که داده های نمایش داده شده در آن نمودار تغییر یابند. چه آن تغییرات به خاطر ادامهٔ فروش، مقادیر بروز رسانی شده بواسطهٔ برگشتی ها و هزینه های صورت کالا، یا طرح های سرمایه گذاری اصلاح شده برای منطبق شدن با شرایط بازار باشد؛ شما می توانید با شناسایی منابع جدید داده، نمودارتان را بروز رسانی کنید. داده ها می تواند در هر دفترچهٔ کاری روی کامپیوتر تان یا بر روی شبکه باشد و تمام کاری که شما باید انجام دهید، مشخص کردن سلول های دارای داده است؛ اِکسل بقیه کار را انجام می دهد.

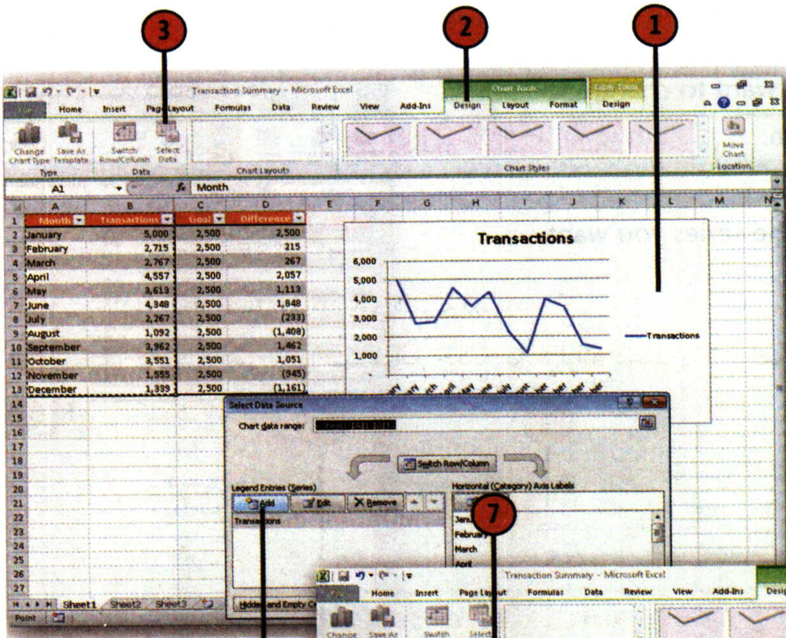
تغییر منبع دادهٔ نمودار

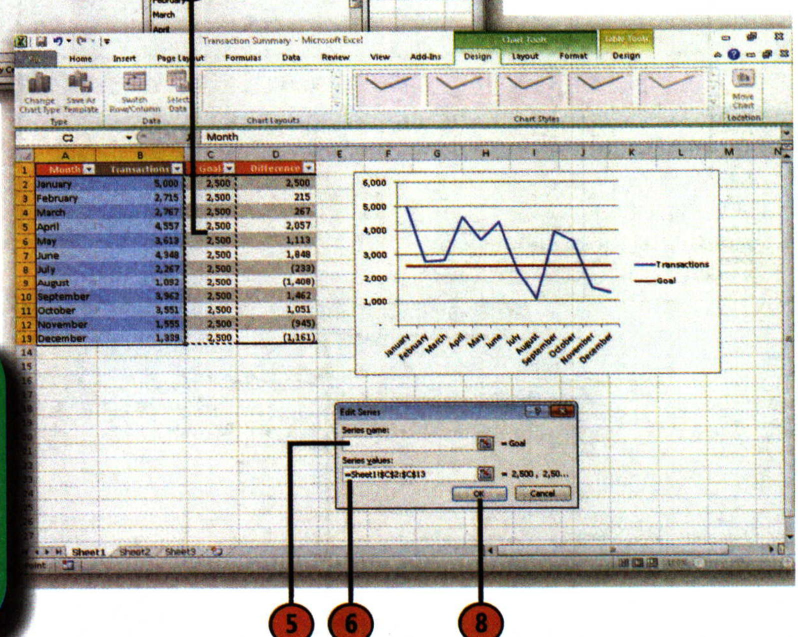
1. نموداری که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. Select Data را کلیک کنید.
4. در کادر Chart Data Range کلیک نمایید.
5. سلول هایی که می خواهید منابع جدید داده ارائه دهند را انتخاب کنید.
6. OK را کلیک نمایید.



اضافه کردن یک سری جدید

1. نموداری که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. Select Data را کلیک کنید.
4. Add را کلیک نمایید.
5. نامی که می خواهید به آن سری اختصاص دهید را تایپ کنید.
6. در فیلد Series Values، کلیک نمایید.
7. سلول هایی که می خواهید اضافه کنید را انتخاب نمایید.
8. OK را کلیک کنید.
9. OK را کلیک نمایید.

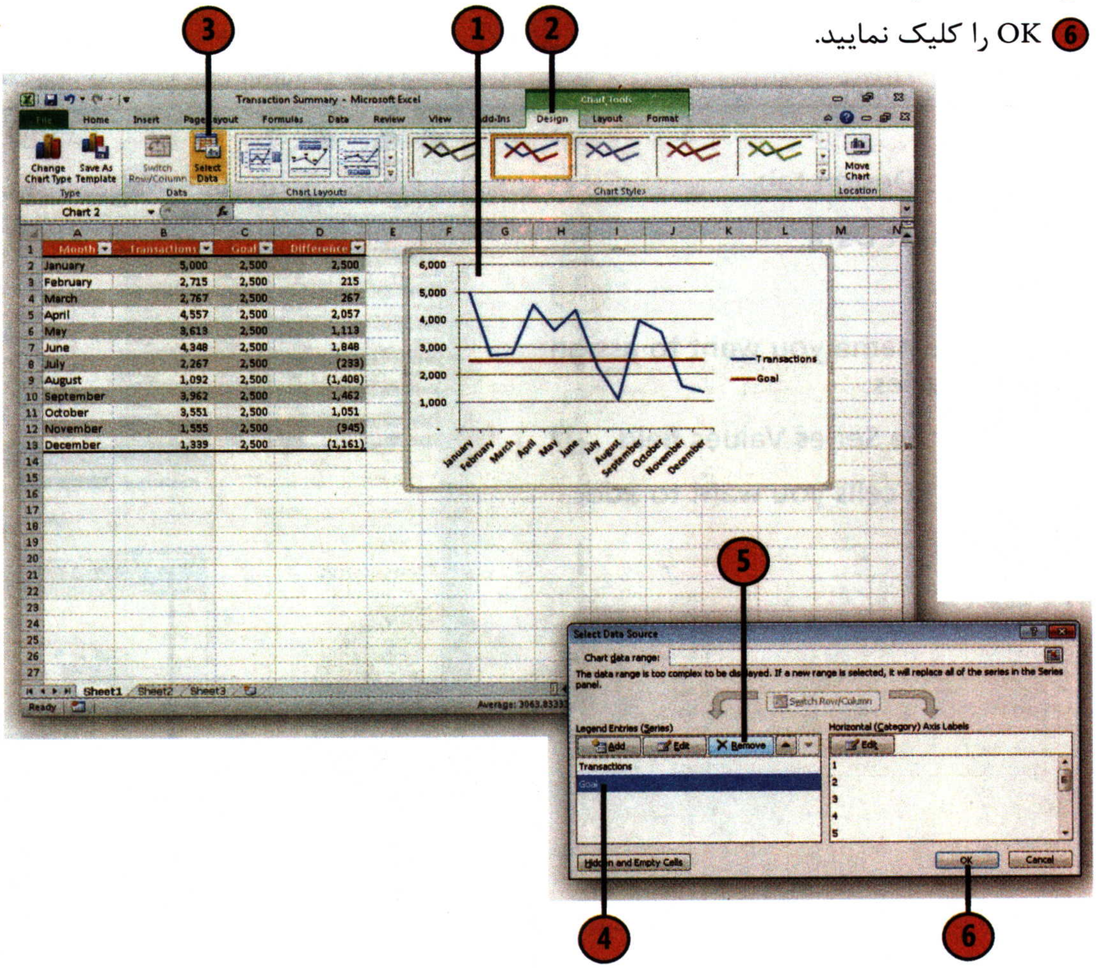




نکته :
شما همچنین می توانید آدرس سلولی را تایپ کنید که شامل نام سری مورد نظر شما برای استفاده در آن نمودار می باشد.

حذف یک سری

1. نموداری که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. Select Data را کلیک کنید.
4. نام سری که می خواهید حذف نمایید را کلیک نمایید.
5. Remove را کلیک کنید.
6. OK را کلیک نمایید.

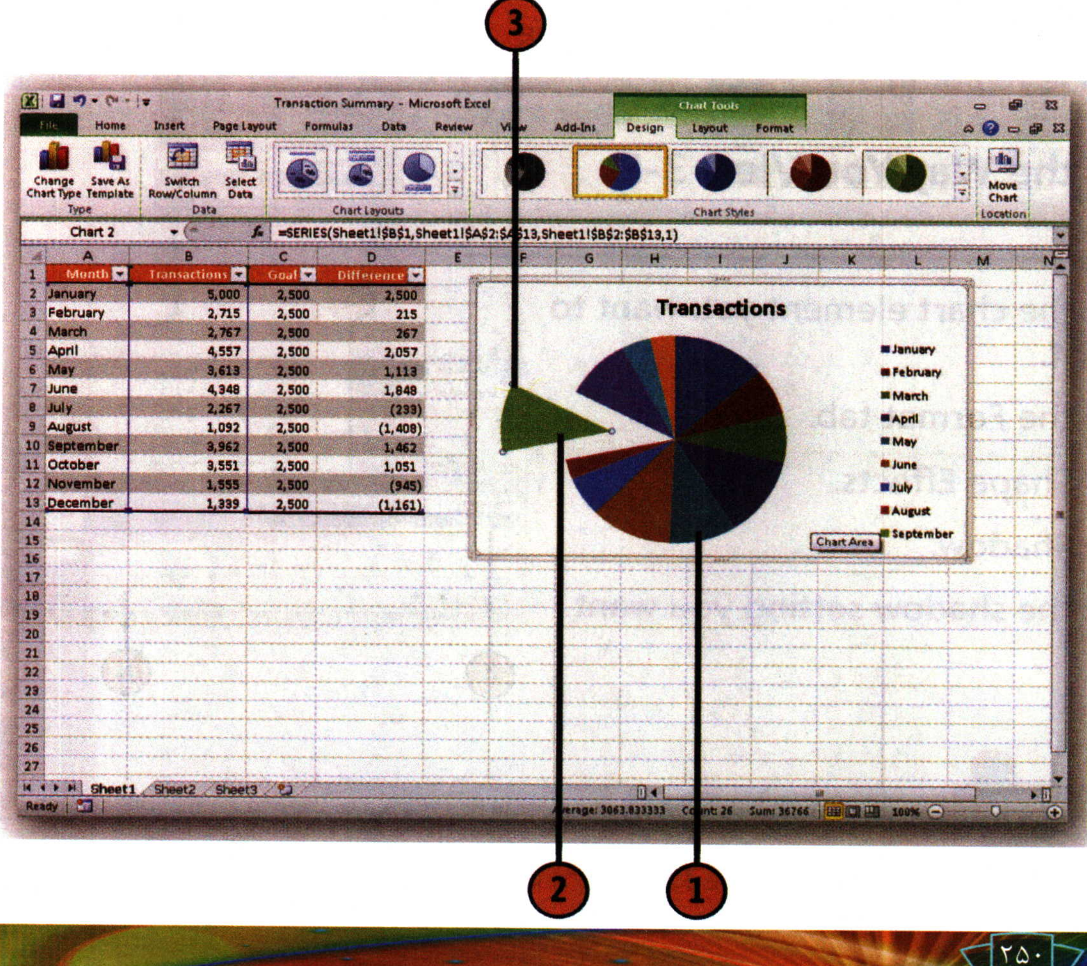


کار با نمودارهای معمول

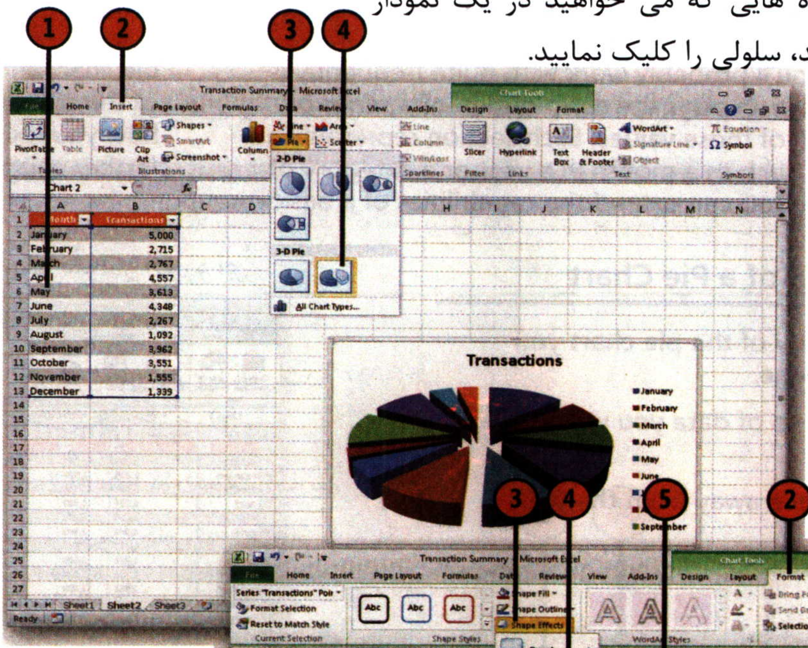
یکی از نمودارهایی که احتمالاً به دفعات با آن کار خواهید کرد، نمودار کلوچه ای (Pie) است که سهمی از یک سری مقادیر را در برابر جمع کل آن مقادیر نشان می دهد. هر سهم، یک دسته از داده ها مانند یک ماه در یک سال یا یک دسته از محصولات را ارائه می کند. یکی از راه هایی که می توانید نمودار کلوچه ای پایه را توسعه دهید و بر بخشی از داده ها تأکید کنید، این است که یک سهم از کلوچه را به بیرون بکشید. شما همچنین می توانید آنرا به صورت سه بعدی نمایش دهید، آنرا به نمودار نزدیک تر یا دور تر کنید و ظاهرش را تغییر دهید.

بیرون کشیدن یک بخش از نمودار

1. بدنهٔ نمودار کلوچه ای که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. بخشی از داده ها که می خواهید جدا نمایید را کلیک کنید.
3. آن قطعه را از نمودار کلوچه ای به بیرون بکشید.



ایجاد یک نمودار کلوچه ای سه بعدی



1. در لیست داده هایی که می خواهید در یک نمودار کلوچه ای قرار دهید، سلولی را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
3. Pie را کلیک نمایید.
4. دومین نوع نمودار زیر ۳ D-Pie را کلیک کنید.



هشدار :
تمام گزینه های سه بعدی (۳D) برای تمام نوع های نمودار در دسترس نیستند.

نکته :
اگر می خواهید افکت بیرون آمدن یک سهم (explosion) را از یک نمودار کلوچه ای حذف کنید، داده های نمودار کلوچه ای را به مرکز کلوچه بکشید.

نمایش نمودارها به صورت سه بعدی

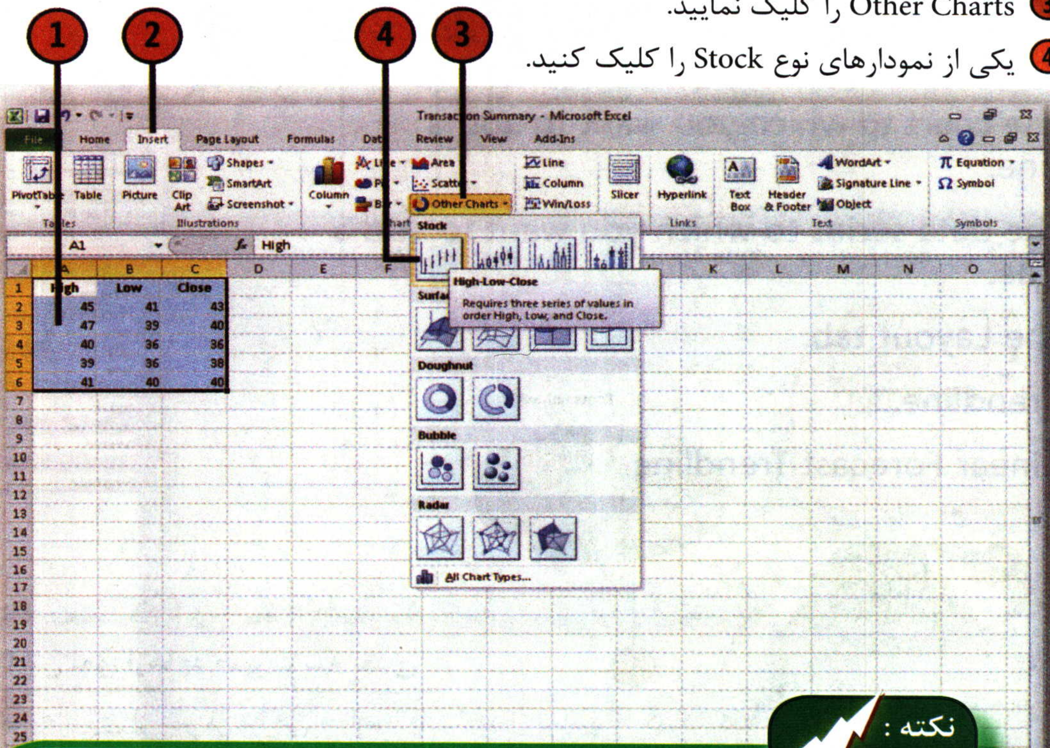
1. عنصری از نمودار که می خواهید قالب بندی نمایید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Format را کلیک نمایید.
3. Shape Effects را کلیک کنید.
4. Shadow را کلیک نمایید.
5. تنظیمات دلخواه تان برای سایه را کلیک کنید.

کار با نمودارهای غیر معمول

وقتی نمودار یا گرافی را برای ارائه داده ها انتخاب می کنید، احتمالاً از نمودارهای کلوچه ای، گراف های خطی و نمودارهای میله ای استفاده خواهید کرد. این نمودارها در بیشتر موارد مورد استفاده قرار می گیرند؛ چون ارائه روابط میان عناصر یک سری داده توسط آنها بسیار شناخته شده و آسان است. اما در زمان مقتضی، از انواع دیگر نمودارها نیز می توانید استفاده نمایید. یکی از این نوع نمودارها، نمودار انباره ای (Stock) است که می توانید برای داده های بورس کالاهای مختلف استفاده کنید.

ایجاد یک نمودار انباره ای

1. داده هایی که می خواهید به صورت نمودار نمایش دهید را انتخاب نمایید. حتماً فرمت داده ها باید به صورت نشان داده شده باشد.
2. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
3. Other Charts را کلیک نمایید.
4. یکی از نمودارهای نوع Stock را کلیک کنید.



نکته :

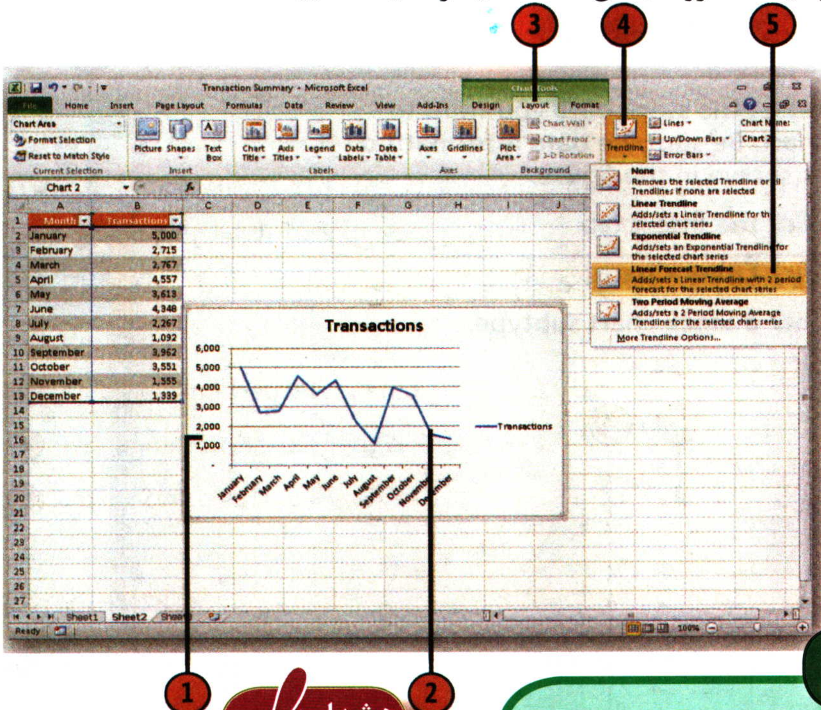
چندین نمودار نوع انباره ای در دسترس می باشد که هر یک از آنها به مجموعه ستون های داده ای متفاوتی نیاز دارند. هنگامی که اشاره گر ماوس را بر روی هر یک از نوع های این نمودار می برید، اِکسل اطلاعاتی دربارهٔ داده های مورد نیاز آن نوع نشان می دهد.

اضافه کردن خط روند به یک نمودار

شما نه تنها می توانید از داده های دفترچه های کاری اِکسل، برای تجزیه و تحلیل عملکرد گذشته استفاده کنید، بلکه می توانید از اِکسل بخواهید، در صورت تداوم روند فعلی بهترین حدس را از عملکرد آینده ترسیم نمایید. به عنوان مثال، اگر نموداری برای ارائۀ فروش پنج سال گذشتۀ شرکت ایجاد کرده اید؛ می توانید از اِکسل بخواهید آن داده ها را تجزیه و تحلیل کند و یک خط روند (trendline) به نمودار اضافه کند که نشان دهد اگر روند جاری برای سال آینده ادامه داشته باشد، فروش چه مقدار افزایش خواهد یافت.

اضافه کردن یک خط روند به یک سری داده

1. نموداری که می خواهید خط روند به آن اضافه کنید را کلیک نمایید.
2. سری داده هایی که می خواهید خط روند به آن اضافه کنید را کلیک نمایید.
3. لبۀ Layout را کلیک کنید.
4. Trendline را کلیک نمایید.
5. Linear Forecast Trendline را کلیک کنید.



هشدار: به جز در مواردی که با نوع های خاصی از داده های علمی کار می کنید و شما می دانید خط روند تان به لگاریتمی، نمایی یا دیگر نوع های رگرسیون نیاز دارد، از گزینه Linear Trendline استفاده نمایید. اگر این کار را انجام ندهید، نتایج دقیقی دریافت نخواهید کرد.

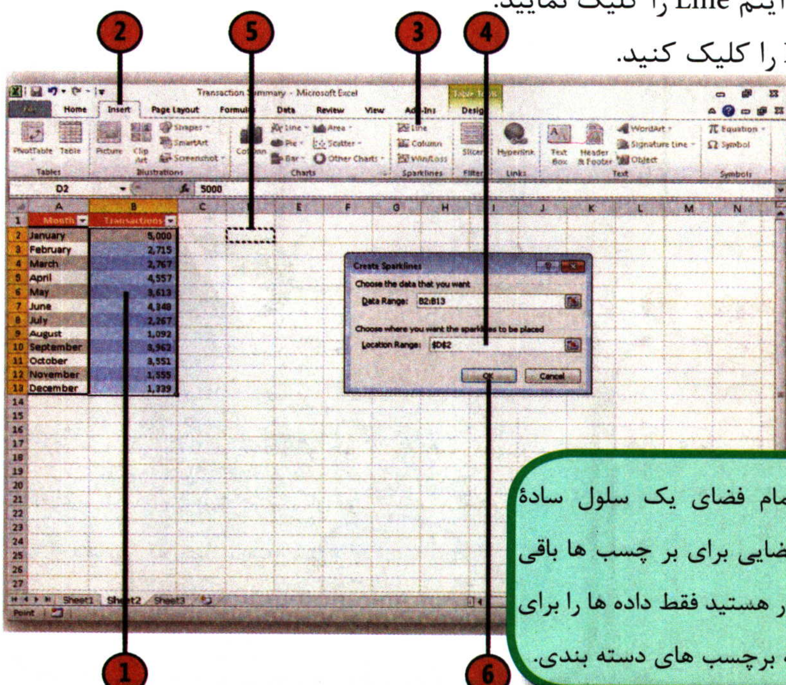
نکته: اگر می خواهید کنترل بیشتری بر روی خط روند تان داشته باشید. مثلاً از طریق انتخاب یک روال ریاضی متفاوت برای توسعه خط (اگر چه گزینه های خطی پیش فرض، در اکثر موارد خوب کار می کند)، یا انتخاب تعداد واحدهایی که خط توسعه می یابد، Trendline و سپس More Trendline Options را کلیک کنید تا کادر محاوره ای Format Trendline نمایش داده شود.

خلاصه سازی داده ها با استفاده از نمودارهای اسپارک لاین (SparkLine)

ایجاد نمودار در دفترچه های کاری اِکسل ۲۰۱۰، شما را قادر می سازد با استفاده از علائم، برچسب ها و رنگ ها جنبه های خاصی از داده های تان را برجسته کنید و آنها را به صورت بصری خلاصه نمایید. این امکان وجود دارد که نمودارهای بسیار کوچکی برای خلاصه سازی داده های تان ایجاد کنید. اما می توانید از نمودارهای اسپارک لاین (Sparkline) که ویژگی جدیدی در اِکسل ۲۰۱۰ هستند نیز استفاده کنید و محتویات با ارزشی از داده های تان را به صورت نمودارهای مفهومی و فشرده ارائه نمایید. اِدوارد تافته (Edvard Tufte)، در کتاب خود به نام شاهد زیبا (beautiful Evidence)، اسپارک لاین را نمودارهایی معرفی کرد که اطلاعات شان را در فضایی به اندازه یک کلمهٔ چاپ شده ارائه می کنند. در اِکسل۲۰۱۰، یک نمودار اسپارک لاین به اندازهٔ یک سلول فضا اشغال می کند و برای خلاصه سازی کاربرگ ها ایده آل است. شما می توانید سه نوع نمودار اسپارک لاین ایجاد نمایید : خطی، ستونی و برنده/بازنده (win/loss). نمودار اسپارک لاین خطی و ستونی نسخهٔ فشرده ای از نمودارهای خطی و ستونی هستند. نمودار اسپارک لاین برنده/بازنده، مشخص می کند مقدار یک سلول مثبت (برنده)، منفی (بازنده) یا صفر (برابر) است.

ایجاد یک نمودار اسپارک لاین خطی

1. سلول هایی که می خواهید خلاصه کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
3. در گروه SparkLines، آیتم Line را کلیک نمایید.
4. کادر Location Range را کلیک کنید.
5. سلولی که می خواهید نمودار اسپارک لاین در آن ظاهر شود را کلیک نمایید.
6. OK را کلیک کنید.

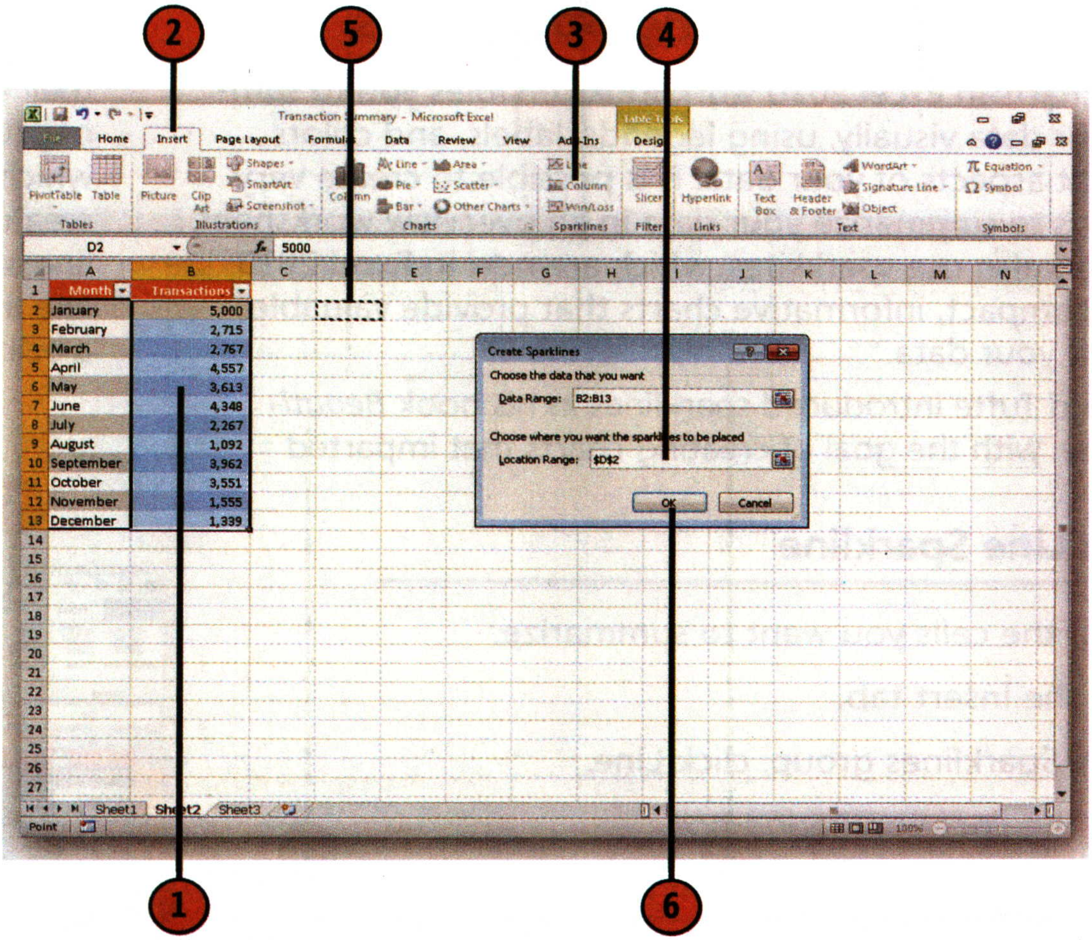


نکته :

یک نمودار اسپارک لاین تمام فضای یک سلول سادهٔ کاربرگ را می گیرد و هیچ فضایی برای بر چسب ها باقی نمی گذارد. بدین خاطر، مجبور هستید فقط داده ها را برای خلاصه سازی انتخاب کنید نه برچسب های دسته بندی.

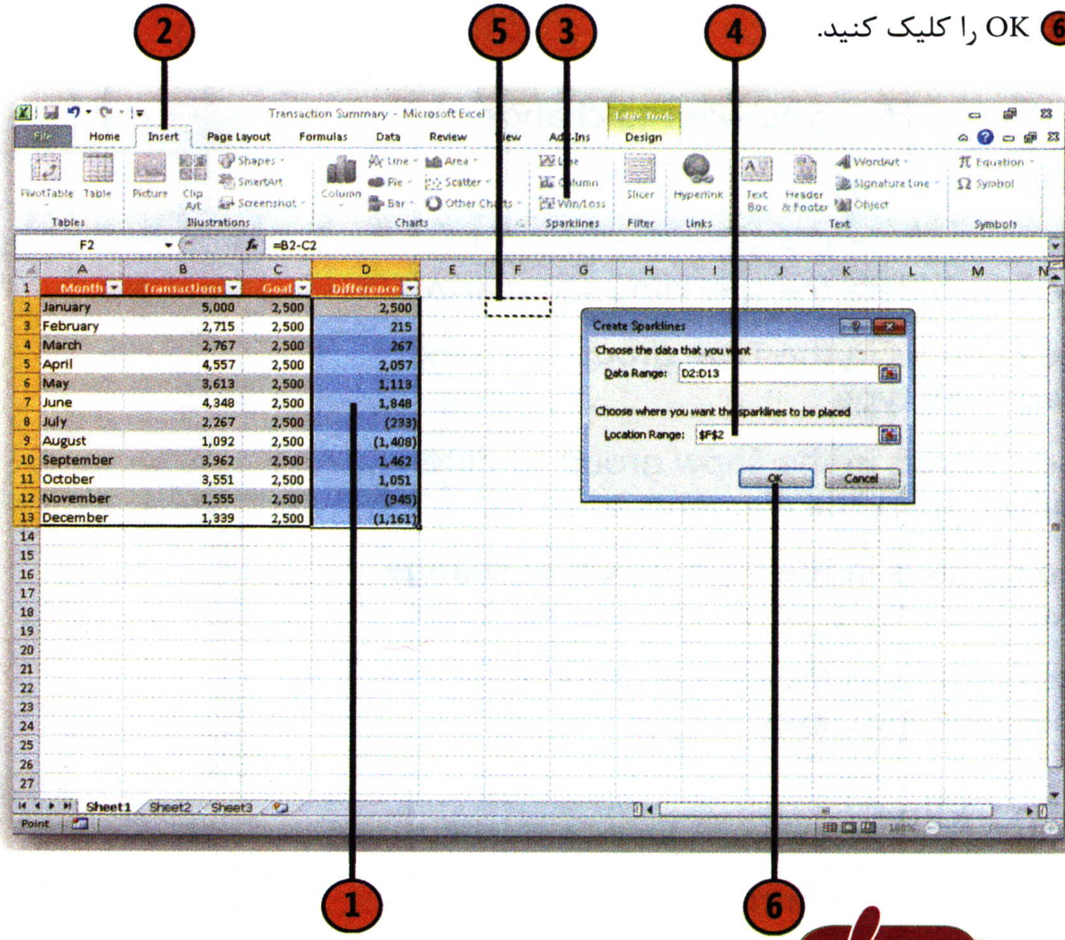
ایجاد یک نمودار اسپارک لاین ستونی

1. سلول هایی که می خواهید خلاصه کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
3. در گروه Sparklines، آیتم Column را کلیک نمایید.
4. کادر Location Range را کلیک کنید.
5. سلولی که می خواهید نمودار اسپارک لاین در آن ظاهر شود را کلیک نمایید.
6. OK را کلیک کنید.



ایجاد یک نمودار اسپارک لاین برنده/بازنده

1. سلول هایی که می خواهید خلاصه کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
3. در گروه Sparklines ، آیتم Win/Loss را کلیک نمایید.
4. کادر Location Range را کلیک کنید.
5. سلولی که می خواهید نمودار اسپارک لاین در آن ظاهر شود را کلیک نمایید.
6. OK را کلیک کنید.

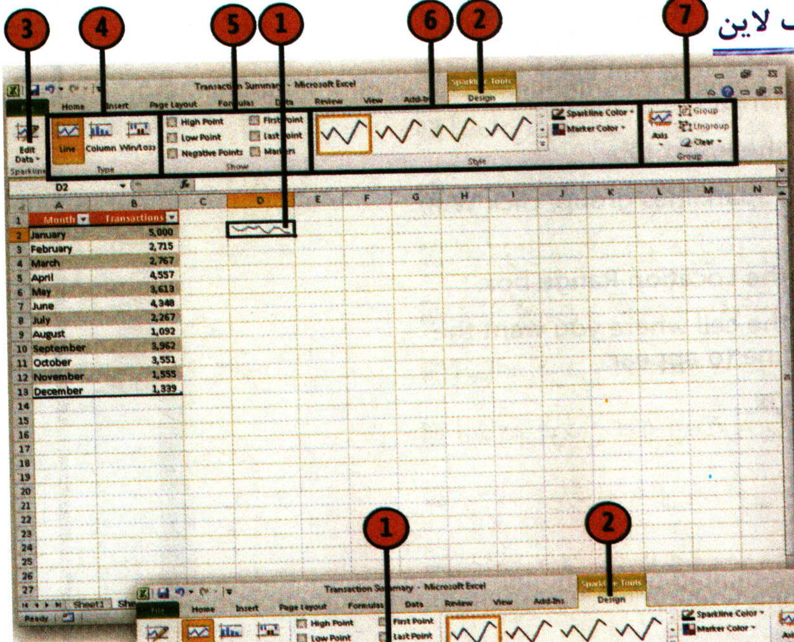


هشدار :

نمودار اسپارک لاین برنده/بازنده، بین مقادیر مثبت، منفی و صفر وجه تمایز قائل می شود. خلاصه سازی یک سری مقادیر فروش ماهانه با استفاده از نمودار اسپارک لاین برنده/بازنده اطلاعات مفیدی در اختیار شما قرار نمی دهد. اما مقایسه فروش ماهانه با مقادیر هدف می تواند برای نمودار اسپارک لاین برنده/بازنده مناسب باشد.

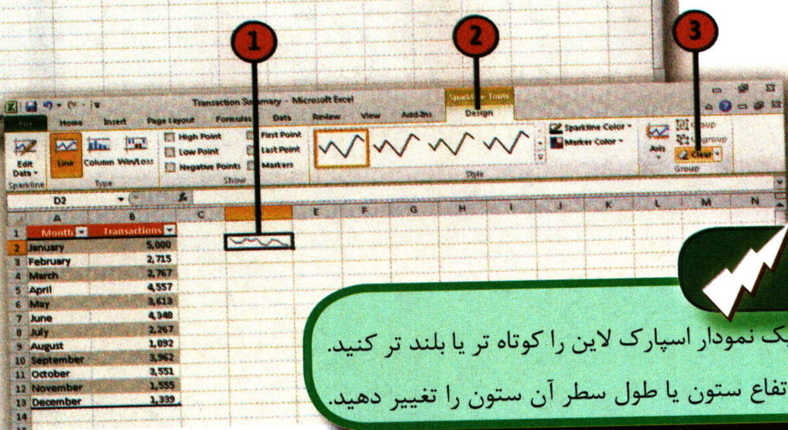
قالب بندی یک نمودار اسپارک لاین

1. نمودار اسپارک لاینی که می خواهید تغییر دهید را انتخاب کنید.
2. لبۀ Design را کلیک نمایید.
3. از کنترل های گروه Sparkline برای تغییر داده هایی که باید توسط نمودار اسپارک لاین خلاصه شود، استفاده کنید.
4. از کنترل های گروه Type برای تغییر نوع نمودار اسپارک لاین استفاده نمایید.
5. از کنترل های گروه Show برای تعیین اینکه چه عناصری از نمودار اسپارک لاین نشان داده شود، استفاده کنید.
6. از کنترل های گروه Style برای تغییر سبک، رنگ و رنگ مشخص کنندۀ نمودار اسپارک لاین استفاده نمایید.
7. از کنترل های گروه Group برای قالب بندی محورهای نمودار اسپارک لاین استفاده کنید.



حذف یک نمودار اسپارک لاین

1. سلول شامل نمودار اسپارک لاینی که می خواهید حذف کنید را کلیک نمایید.
2. لبۀ Design را کلیک کنید.
3. کلید Clear را کلیک نمایید.



نکته :

شما می توانید یک نمودار اسپارک لاین را کوتاه تر یا بلند تر کنید. برای این کار، ارتفاع ستون یا طول سطر آن ستون را تغییر دهید.

فصل ۱۳

پیشرفته کردن کاربرگ از طریق گرافیک

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید:

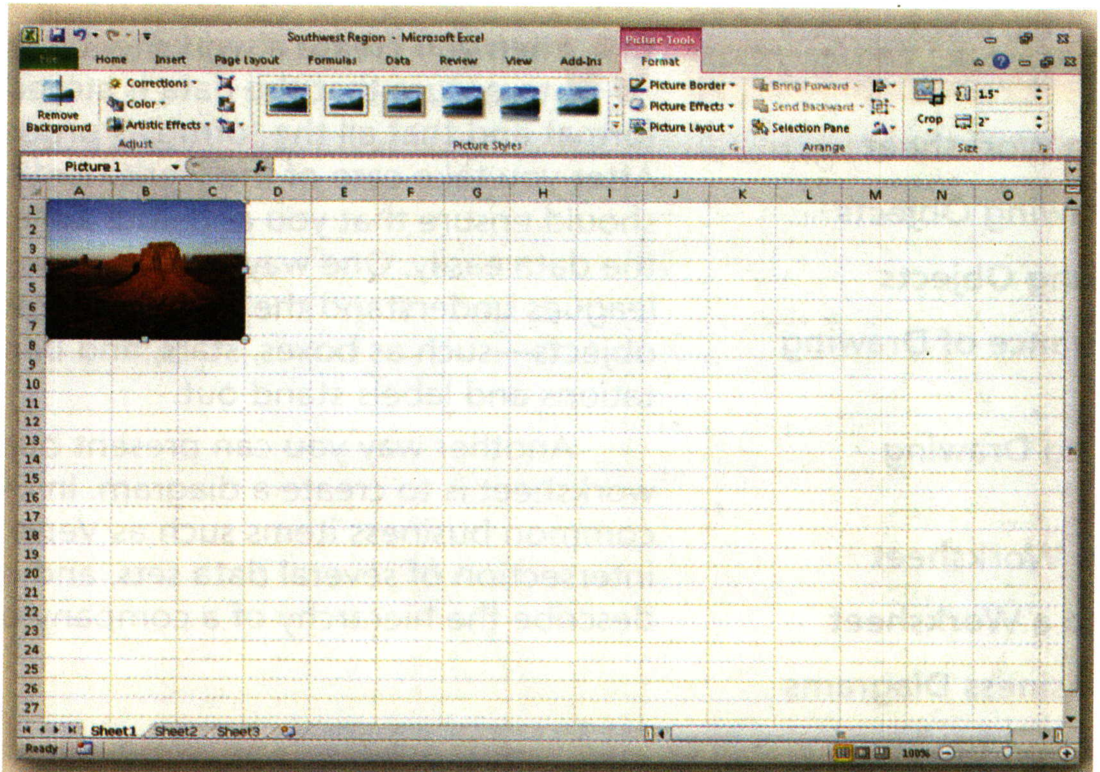
- **اضافه کردن تصویر به یک کاربرگ**
- **ایجاد و ویرایش شیء های ترسیمی**
- **اضافه کردن متن به شیء های ترسیمی**
- **تغییر ظاهر شیء های ترسیمی**
- **تراز کردن و گروه بندی شیء های ترسیمی**
- **اضافه کردن WordArt به یک کاربرگ**
- **اضافه کردن Clip Art به یک کاربرگ**
- **ایجاد دیاگرام های معمول تجاری**
- **ایجاد نمودار سازمانی**

وقتی یک کاربرگ ایجاد می کنید، اولین ملاحظاتی که انجام می دهید، این است که داده ها در یک فرمت قابل فهم ذخیره شوند و تمام فرمول ها نتایج قابل انتظاری را تولید کنند. بعد از اینکه به ساختار کاربرگ توجه کردید، باید مطمئن شوید شما و همکاران تان آن داده ها را براحتی می فهمند. یکی از روش هایی که به شما و همکاران تان کمک می کند داده های کاربرگ تان را بفهمید، اضافه کردن شیء های ترسیمی (drawing object) مانند کادر، ستاره، و بَنِر است که حاشیه نویسی ها و عناوین را برجسته می کند.

روش دیگری که می توانید داده های تجاری تان را در یک کاربرگ اِکسل ارائه دهید، ایجاد دیاگرام می باشد. در اِکسل، دیاگرام ها در بردارندهٔ آیتم های تجاری معمول می باشند. مانند دیاگرام های وِن (Venn)، که تقاطع یا فصل مشترک چندین مجموعه داده را نشان می دهد و نمودارهای سازمانی که سلسله مراتب یک شرکت یا سازمان را توصیف می کند.

کار با گرافیک های کاربرگ

وقتی می خواهید گرافیک هایی به کاربرگ های تان اضافه کنید، باید از طریق لبهٔ Insert روی ریبون این کار را انجام دهید. کلیدهای روی لبهٔ Insert به شما امکان می دهند خط، شکل های بسیار متنوع و تصاویری را به کاربرگ های تان اضافه کنید. بعد از اینکه یک شیء ترسیمی (drawing object) ایجاد کردید، شما می توانید رنگ خط آنرا تغییر دهید یا اگر آن شیء دارای یک فضای داخلی است آنرا با یک رنگ یا الگوی دلخواه پر کنید. روش دیگری که تصاویر و شیء های ترسیمی تان را برجسته می کند، اضافه کردن سایه به صورتی است که آن شیء ها بر روی سطح کاربرگ شناور به نظر برسند. سایه های سخت (Hard Shadow) که با خطوط سیاه ایجاد می شوند، شیء سایه دار را از آیتم های اطراف متمایز می کند. سایه های نرم، آنهایی هستند که با مواد خاکستری روشن ایجاد می شوند و شیء سایه دار را به صورت بخشی از مجموعه شیء های آن کاربرگ می سازد. شما می توانید انعکاس هایی به یک تصویر اضافه کنید، به تصویر عمق بدهید، و کاری کنید که کاربرگ شامل یک سطح انعکاس باشد.



اضافه کردن گرافیک به کاربرگ

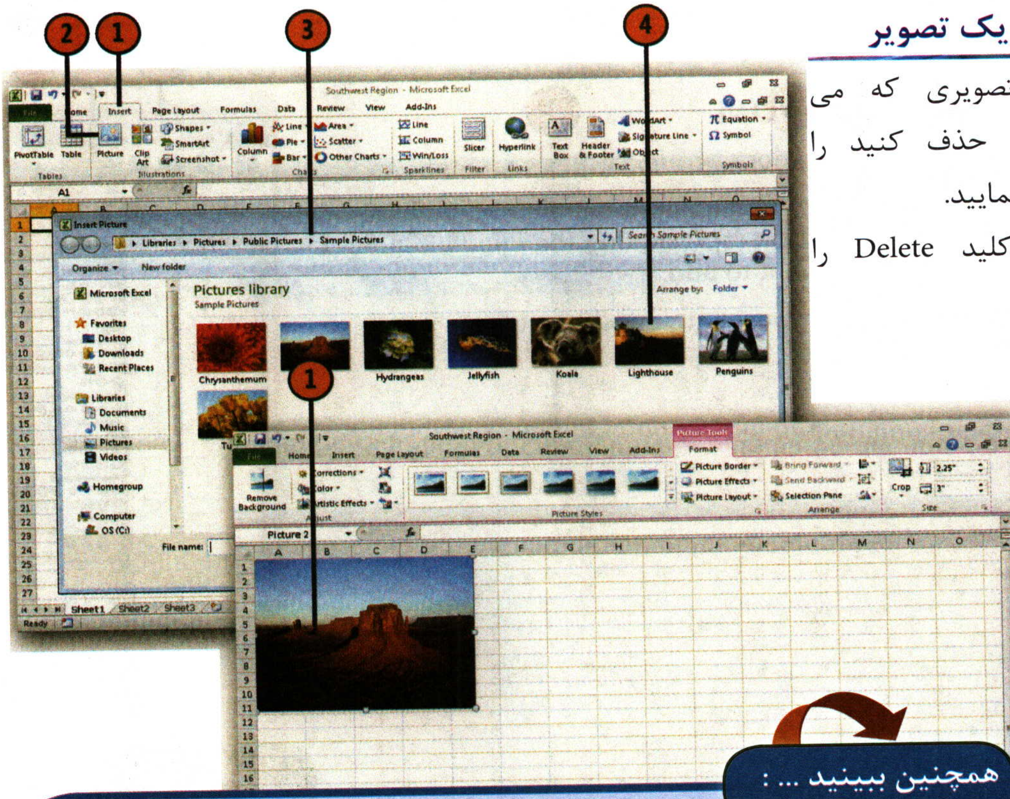
بعد از اینکه یک کاربرگ ایجاد کردید، برای پیشرفته کردن داده های روی آن کاربرگ می توانید گرافیک هایی به آن اضافه کنید. اگر کاربرگ تان جزئیات فروش یک محصول خاص را نشان می دهد، می توانید عکسی از آن محصول را به کار برگ اضافه کنید. اضافه کردن یک تصویر به آیتم توصیف شده در کاربرگ، به خاطر آوردن مطالبی که شما ارائه می کنید را بسیار راحت می کند.

اضافه کردن تصویر

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. Picture را کلیک نمایید.
3. موقعیت شاخه ای را پیدا کنید که دارای تصویر مورد نظرتان است.
4. بر روی تصویر مورد نظرتان دابل کلیک کنید.

حذف یک تصویر

1. تصویری که می خواهید حذف کنید را کلیک نمایید.
2. کلید Delete را بزنید.



همچنین ببینید ... :

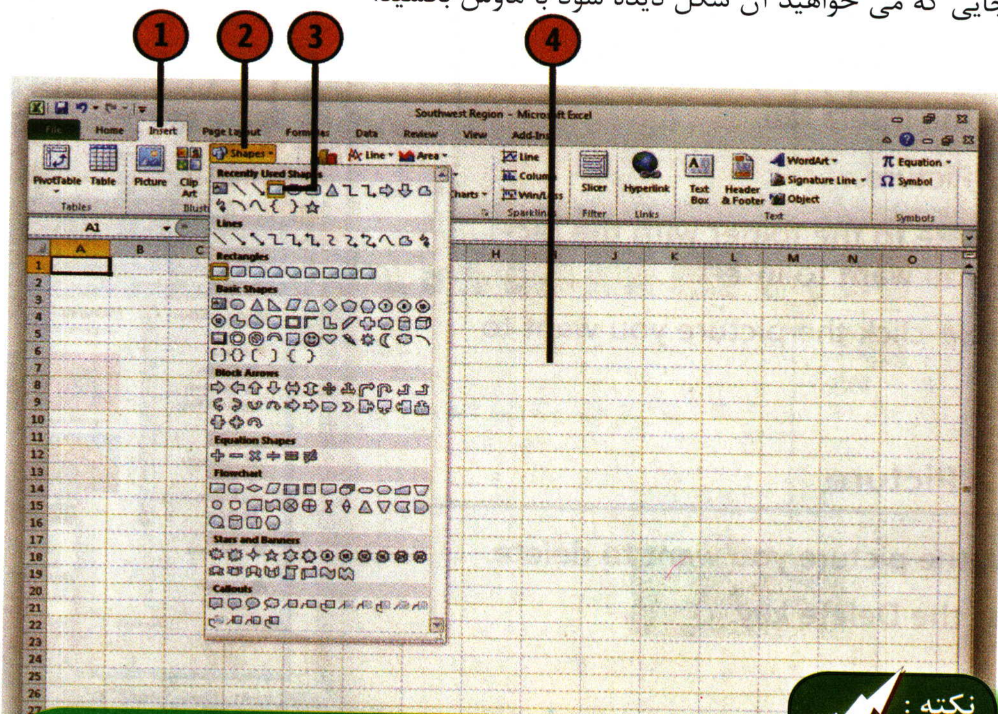
برای کسب اطلاعات بیشتر دربارهٔ اضافه کردن یک تصویر به سرصفحه (header) یا پاصفحه (footer)، بخش «قراردادن یک گرافیک در سرصفحه (header) یا پاصفحه (footer)» در صفحهٔ ۱۹۳ را ببینید.

اضافه کردن شیء های ترسیمی به یک کاربرگ

اضافه کردن گرافیک یا تصویر آیتم های توصیف شده در کاربرگ ها، فهم داده های آن کاربرگ ها را راحت تر می کند. اما شما محدود به اضافه کردن تصاویر از منابع دیگر نیستند. اگر بخواهید، می توانید شیء های ترسیمی (drawing object) به کاربرگ های تان اضافه کنید. به عنوان مثال، شما می توانید مستطیل یا دایره هایی به کاربرگ های تان اضافه نمایید؛ به صورتی که آن مستطیل ها متن هایی را نگه دارند و دایره ها یک عنوان یک کلمه ای یا دو کلمه ای را نمایش دهند که محتویات یک سلول را شرح می دهد.

اضافه کردن یک شکل ساده

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. در گروه Illustration، آیتم Shapes را کلیک نمایید.
3. کلید مربوط به شیئی که می خواهید اضافه کنید را کلیک نمایید.
4. در جایی که می خواهید آن شکل دیده شود با ماوس بکشید.



نکته :

برای ایجاد دایره و مربع به جای بیضی و مستطیل، در حالی که با اشاره گر ماوس می کشید، کلید Shift را پایین نگه دارید.

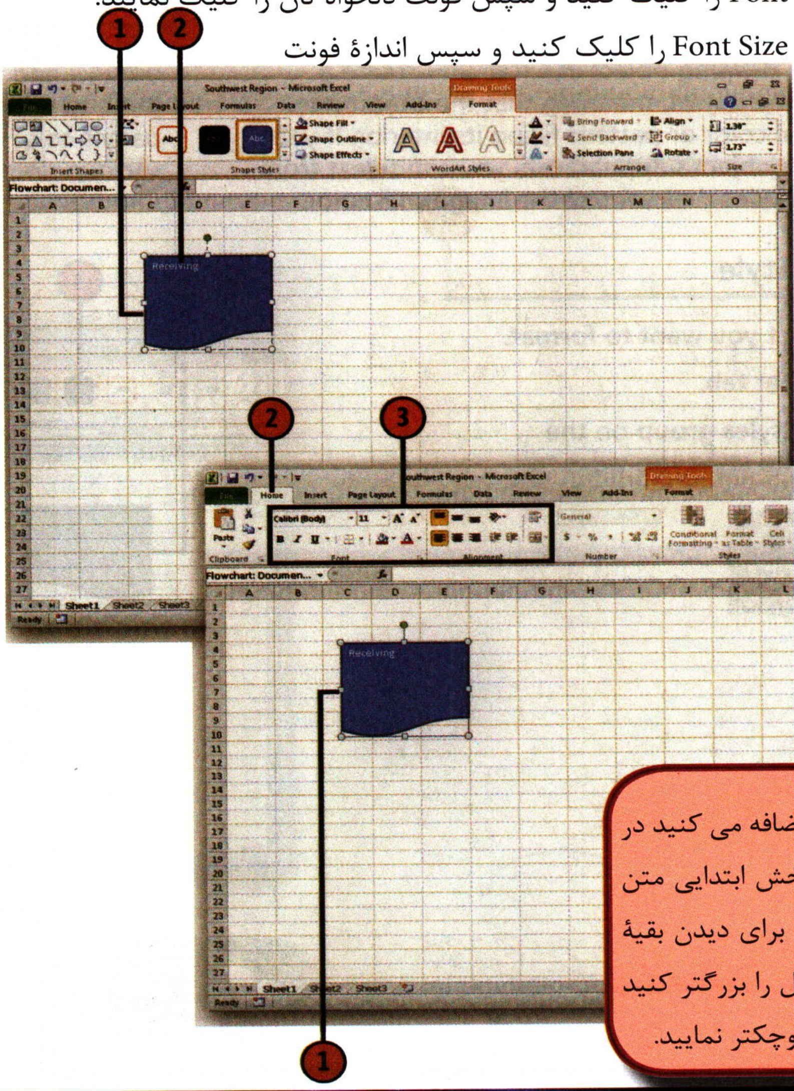
اضافه کردن متن به شکل

1. شکل را کلیک کنید.
2. متن دلخواه تان را تایپ نمایید و سپس خارج آن شکل کلیک کنید.

قالب بندی متن درون یک شکل

1. آن شکل را کلیک کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. با استفاده از کنترل های گروه های Font و Alignment، برخی از موارد زیر را انجام دهید:

- پیکان رو به پایین Font را کلیک کنید و سپس فونت دلخواه تان را کلیک نمایید.
- پیکان رو به پایین Font Size را کلیک کنید و سپس اندازهٔ فونت دلخواه تان را کلیک نمایید.
- پیکان رو به پایین Font Color را کلیک کنید و سپس رنگ فونت دلخواه تان را کلیک نمایید.
- از کنترل های دیگر برای تغییر فونت به ضخیم (bold)، ایتالیک، خط زیر (underline) و دیگر گزینه های قالب بندی استفاده کنید.



هشدار :

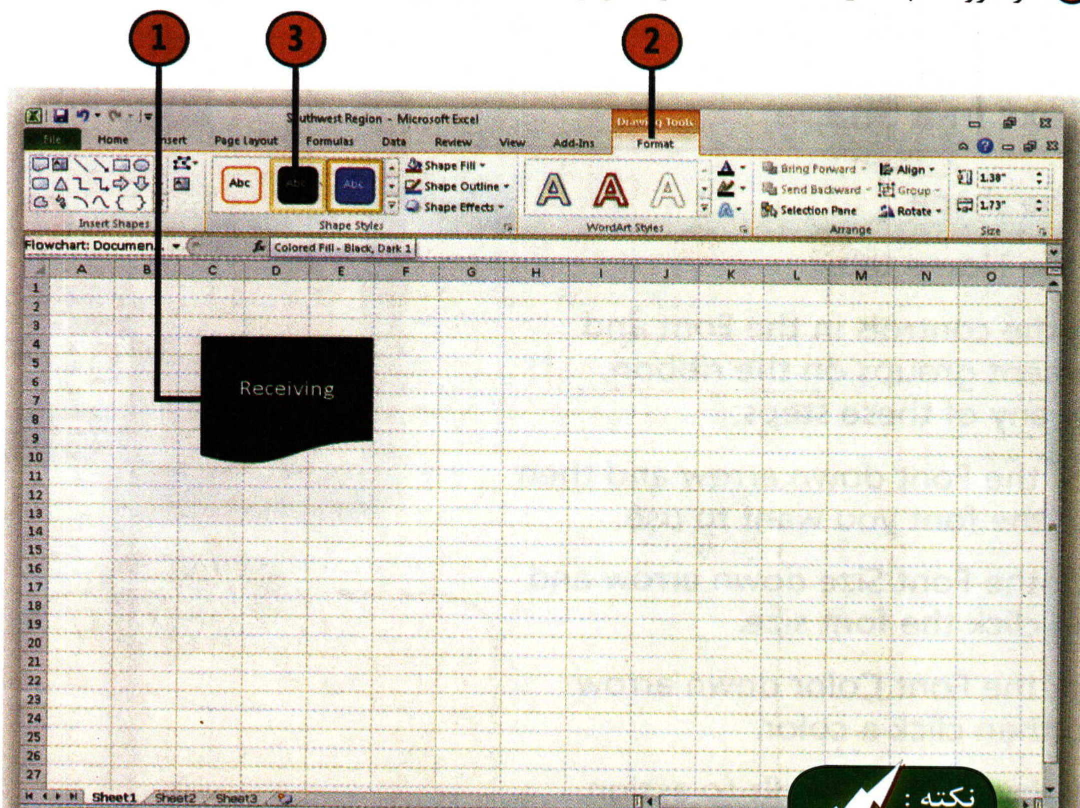
اگر متنی که به یک شکل اضافه می کنید در آن شکل جا نشود، فقط بخش ابتدایی متن اضافه شده را خواهید دید. برای دیدن بقیهٔ آن متن، می توانید آن شکل را بزرگتر کنید یا اندازهٔ فونت آن متن را کوچکتر نمایید.

رنگ کردن شیء های ترسیمی

وقتی یک شکل ترسیمی در اِکسل ایجاد می کنید، نسخهٔ پیش فرضی از آن ایجاد می شود. بدین معنی که داخل آن با رنگ یا الگوی رنگ کاری مربوط به برنامه پر می شود. اگر می خواهید ظاهر آن شیء را تغییر دهید، می توانید از یکسری سبک های درون ساخت (built in) استفاده کنید که رنگ تصویر، پیرامون و رنگ متن را کنترل می کنند. شما می توانید این رنگ ها یا الگوها را به صورتی تغییر دهید که با طرح رنگ شرکت تان منطبق شود یا آن شیء را در میان دیگر شیء های اطرافش، برجسته سازد.

اِعمال یک سبک شکل (Shape Style)

1. شیئی که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Format را کلیک کنید.
3. در گروه Shape Style، سبک دلخواه تان را کلیک نمایید.

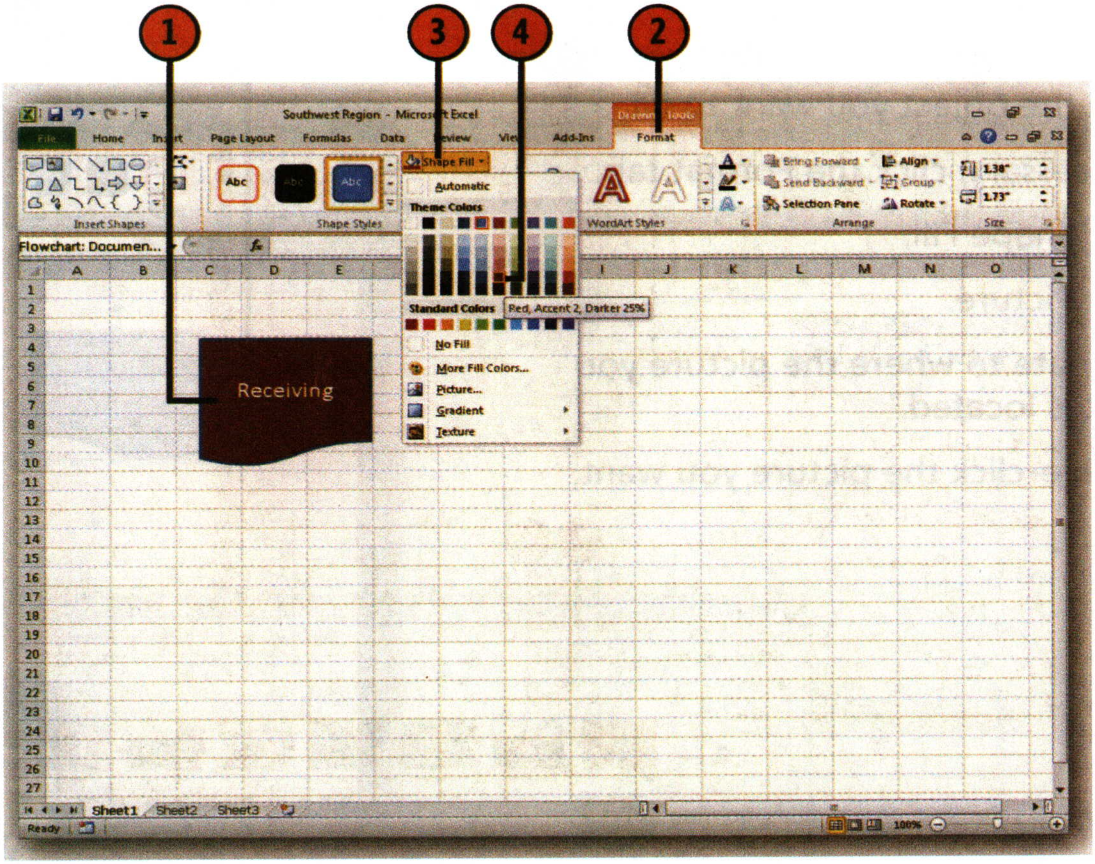


نکته :

شما می توانید با کلیک کردن کلید More در گالری سبک های شکل، کل آن گالری را نمایش دهید.

اِعمال یک رنگ کاری (Fill)

1. شکلی که می خواهید رنگ کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Format را کلیک کنید.
3. کلید رو به پایین Shape Fill را کلیک نمایید و از کنترل هایی که بر روی آن منو ظاهر می شود، برای انتخاب یک رنگ، گرادیانت یا تکسچر استفاده کنید.
4. رنگی که می خواهید شیء تان با آن پر شود را کلیک نمایید.

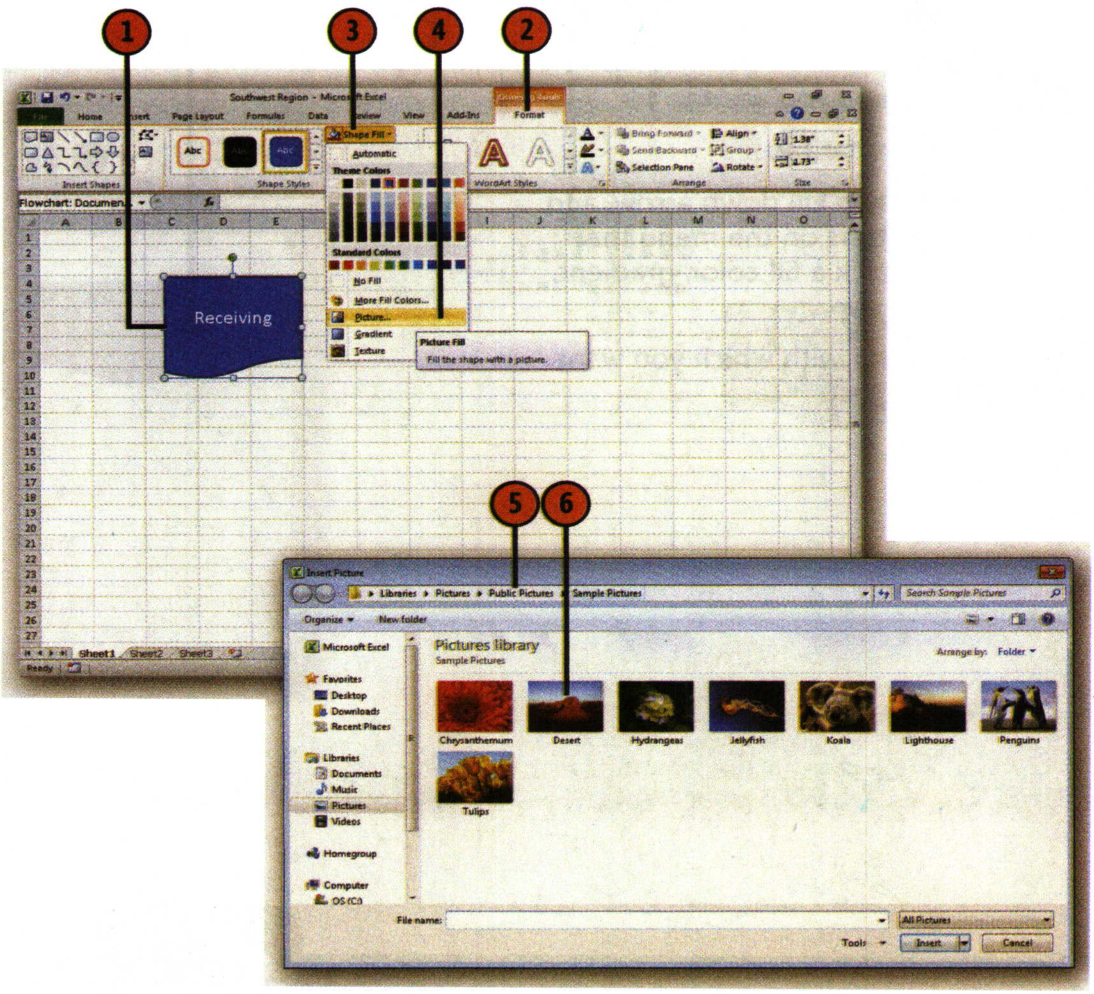


نکته :

تکسچرها یک راه خوب برای اِعمال یک الگوی کلی به یک شیء، بدون دخالت هر متن یا تصویر قرار گرفته بر روی آن شیء می باشد.

پر کردن شیء با یک تصویر

1. شیئی که می خواهید با تصویر پرکنید را کلیک نمایید.
2. در صورت لزوم، لبهٔ Format را کلیک کنید.
3. Shape Fill را کلیک نمایید.
4. Picture را کلیک کنید.
5. دایرکتوری که آن تصویر در آنجا قرار دارد را پیدا نمایید.
6. بر روی تصویر دلخواه تان دابل کلیک کنید.

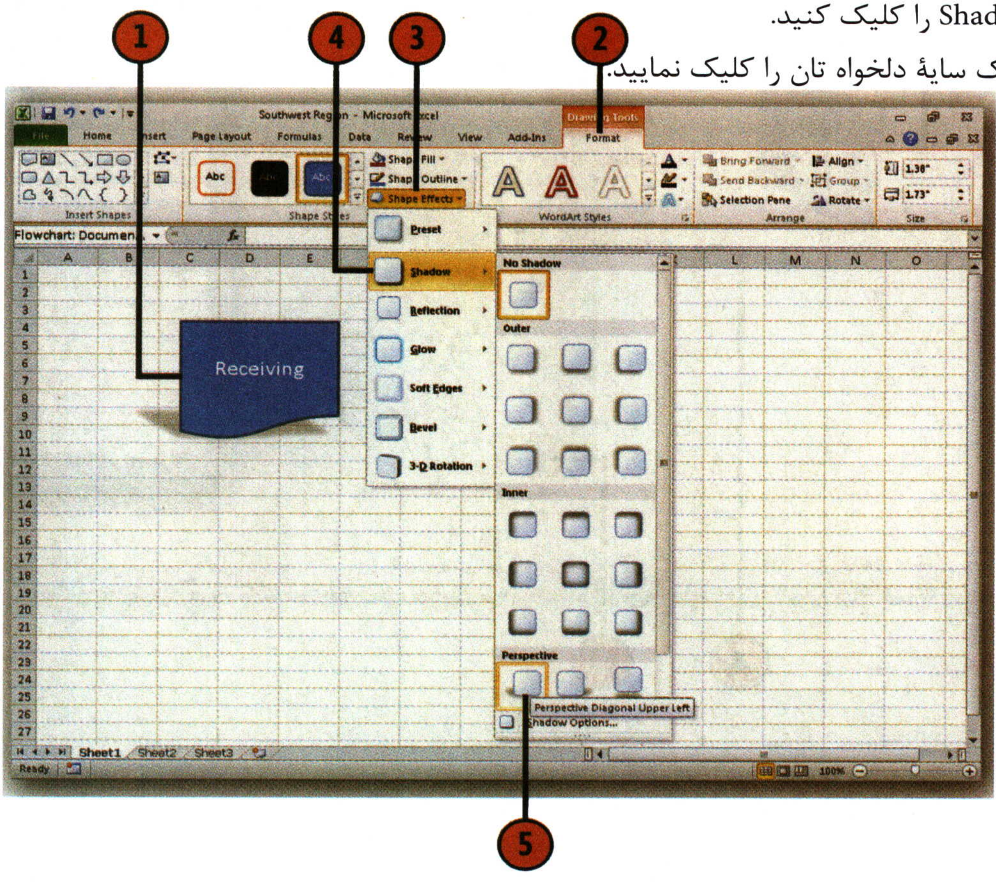


اضافه کردن افکت به شیء های ترسیمی

وقتی یک شیء ترسیمی به یک کاربرگ اضافه می کنید، می توانید به آن شیء، متن یا رنگ اضافه نمایید تا آنرا از بقیهٔ محتویات متمایز کنید. گزینه های دیگری که می توانید برای متمایز کردن شیء های ترسیمی استفاده نمایید؛ اضافه کردن سایه می باشد که باعث می شود در سطح کاربرگ به صورت برجسته به نظر برسد، و همچنین دادن ظاهر سه بعدی به شکل است. اِکسل می داند چگونه ظاهر سه بعدی به شیء ها بدهد؛ تمام کاری که شما باید انجام دهید، این است که توصیف کنید می خواهید آن شیء چگونه به نظر برسد!

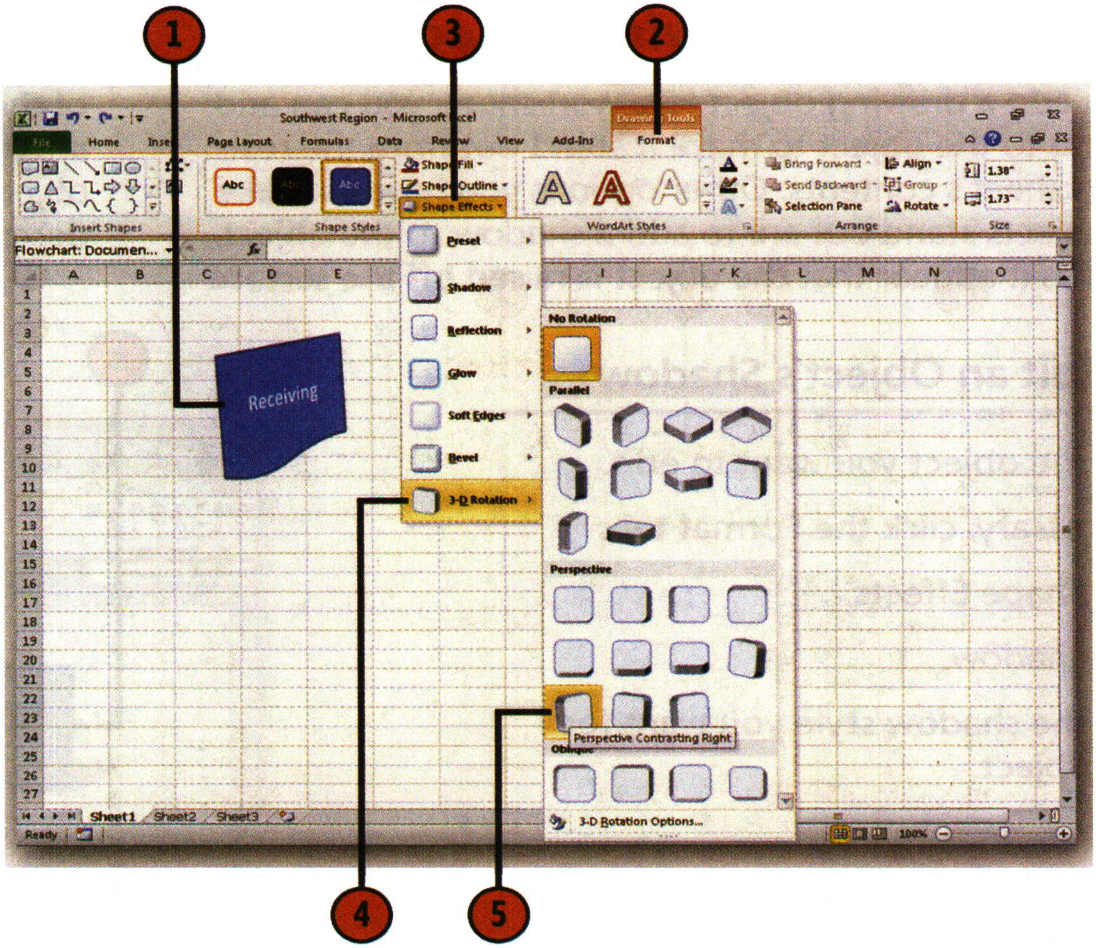
اضافه یا ویرایش کردن سایهٔ یک شیء

1. شیئی که می خواهید ویرایش کنید را کلیک نمایید.
2. در صورت لزوم، لبهٔ Format را کلیک کنید.
3. Shape Effects را کلیک نمایید.
4. Shadow را کلیک کنید.
5. سبک سایهٔ دلخواه تان را کلیک نمایید.



چرخاندن یک شیء در سه بعد

1. شیئی که می خواهید ویرایش کنید را کلیک نمایید.
2. در صورت لزوم، لبهٔ format را کلیک کنید.
3. Shape Effects را کلیک نمایید.
4. ۳ D-Rotation را کلیک کنید.
5. نوع چرخش سه بعدی دلخواه تان را کلیک نمایید.

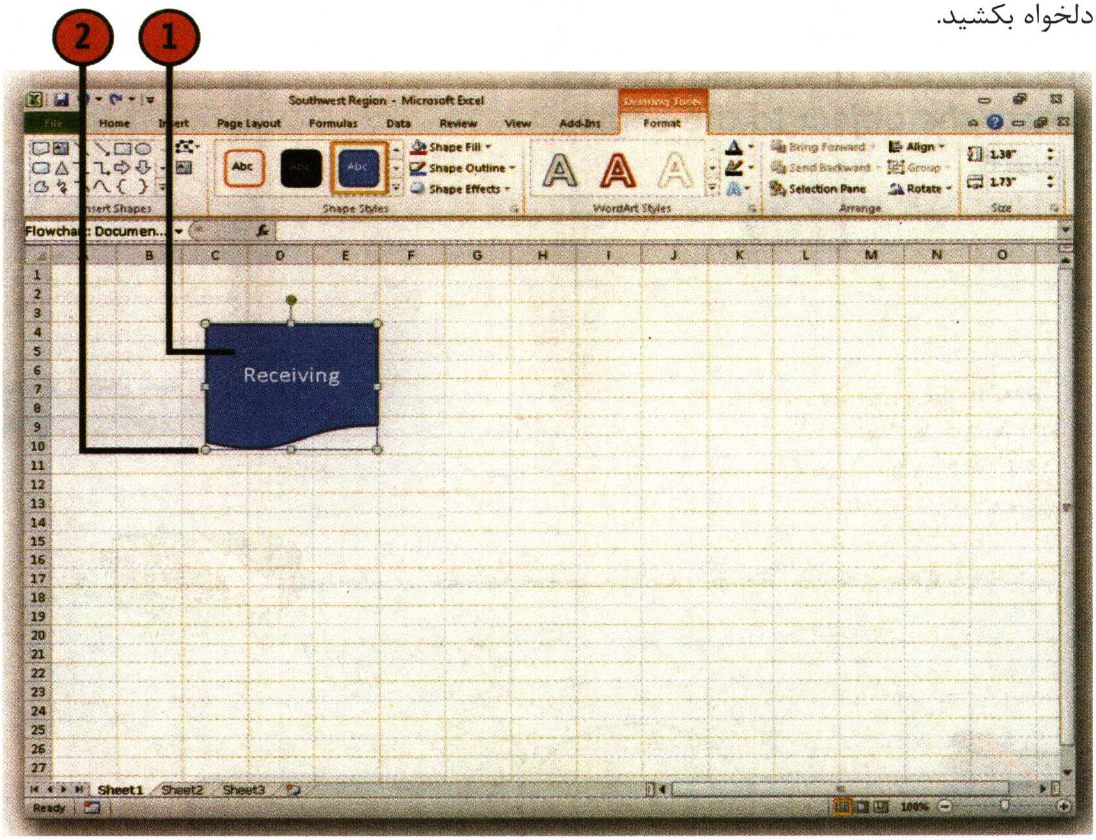


سفارشی کردن تصاویر و شیء ها

بعد از اینکه یک تصویر یا شیء ترسیمی به یک کاربرگ اضافه کردید، می توانید اندازهٔ آن شیء را تغییر دهید تا فضای کمتر یا بیشتری از آن کاربرگ را بگیرید. همچنین می توانید آن شیء را بچرخانید تا جهت آن بر روی صفحه تغییر یابد. کمی چرخاندن یک شیء به یک سمت می تواند اشاره بر یک عملیات یا به خاطر سرگرمی باشد. در حالی که وارونه کردن یک تصویر زیاد عاقلانه به نظر نمی رسد. البته اگر هنگامی که یک تصویر را به کاربرگ تان اضافه می کنید، آن تصویر به صورت وارونه است؛ می توانید آنرا به موقعیت نرمال بچرخانید. همچنین اگر خواستید فقط با عناصر پیش زمینهٔ تصویر کار کنید، اِکسل ۲۰۱۰، یک ابزار حذف پس زمینه در اختیار شما قرار داده است که می توانید برای ویرایش تصویر استفاده نمایید.

تغییر اندازهٔ یک تصویر یا شیء

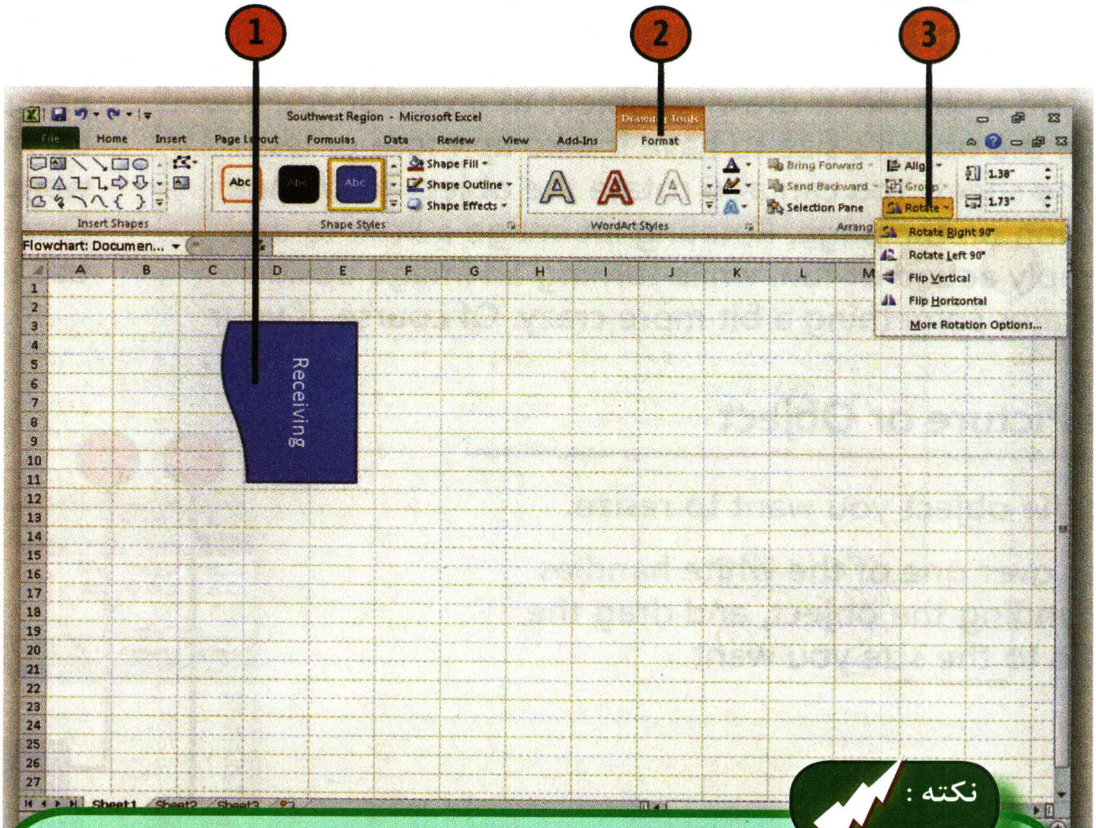
1. شیئی که می خواهید تغییر اندازه دهید را کلیک کنید.
2. اشاره گر ماوس را به روی یکی از گیره های سفید رنگ اطراف آن شیء ببرید و گیره را به اندازهٔ دلخواه بکشید.



چرخش یک تصویر یا شیء

1. شیئی که می خواهید بچرخانید را کلیک کنید.
2. در صورت لزوم، لبهٔ Format را کلیک نمایید.
3. یکی از مراحل زیر را دنبال کنید :

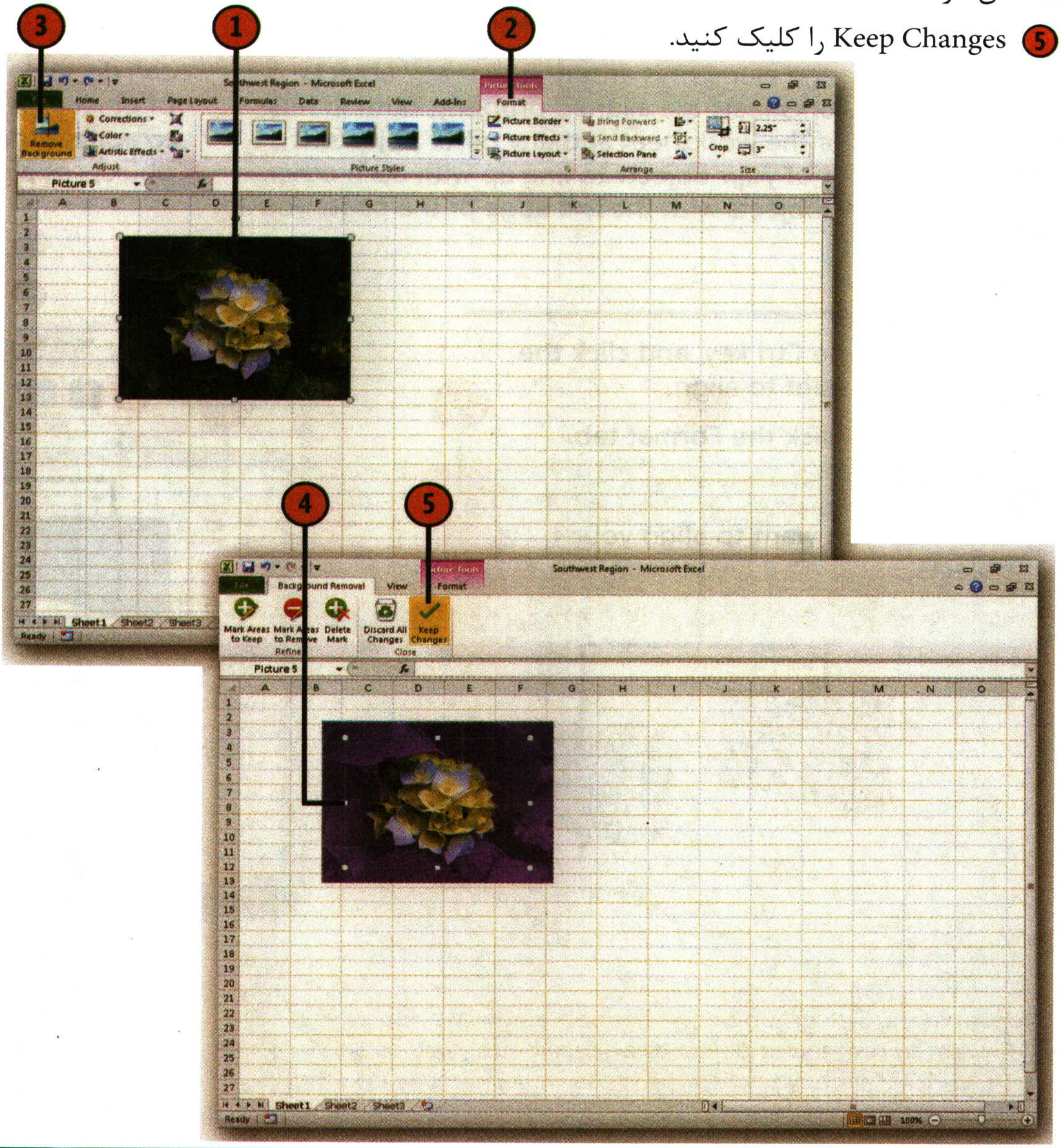
- در گروه Arrange، آیتم Rotate را کلیک نمایید و سپس نحوه ای که می خواهید آن شیء بچرخد را انتخاب نمایید.
- اشاره گر ماوس را به روی گیرهٔ چرخش (نقطهٔ سبز) ببرید و سپس آن نقطه را بکشید تا شیء بچرخد.



نکته :
هنگامی که یک شیء را انتخاب می کنید، ابعاد اندازهٔ آن شیء در گروه Size لبهٔ Format نشان داده می شود. اگر می خواهید شیء تان را به اندازهٔ مشخصی مثلاً ۱,۵۳ اینچ پهنا در ۱,۷۷ اینچ ارتفاع، تغییر اندازه دهید، می توانید آن مقادیر را مستقیماً داخل کادرهای آن گروه تایپ کنید. همچنین می توانید از کلید های لبهٔ سمت راست کادرها برای افزایش یا کاهش یک بعد به اندازه ۰,۱ اینچ در هر کلیک استفاده نمایید.

حذف پس زمینه از یک تصویر

1. تصویری که می خواهید ویرایش کنید را کلیک نمایید.
2. در صورت لزوم، لبهٔ Format را کلیک کنید.
3. Remove Background را کلیک نمایید.
4. در صورت لزوم، گیره های گوشه ها و لبه های کادر داخلی را بکشید تا پس زمینهٔ تصویر بهتر مشخص گردد.
5. Keep Changes را کلیک کنید.

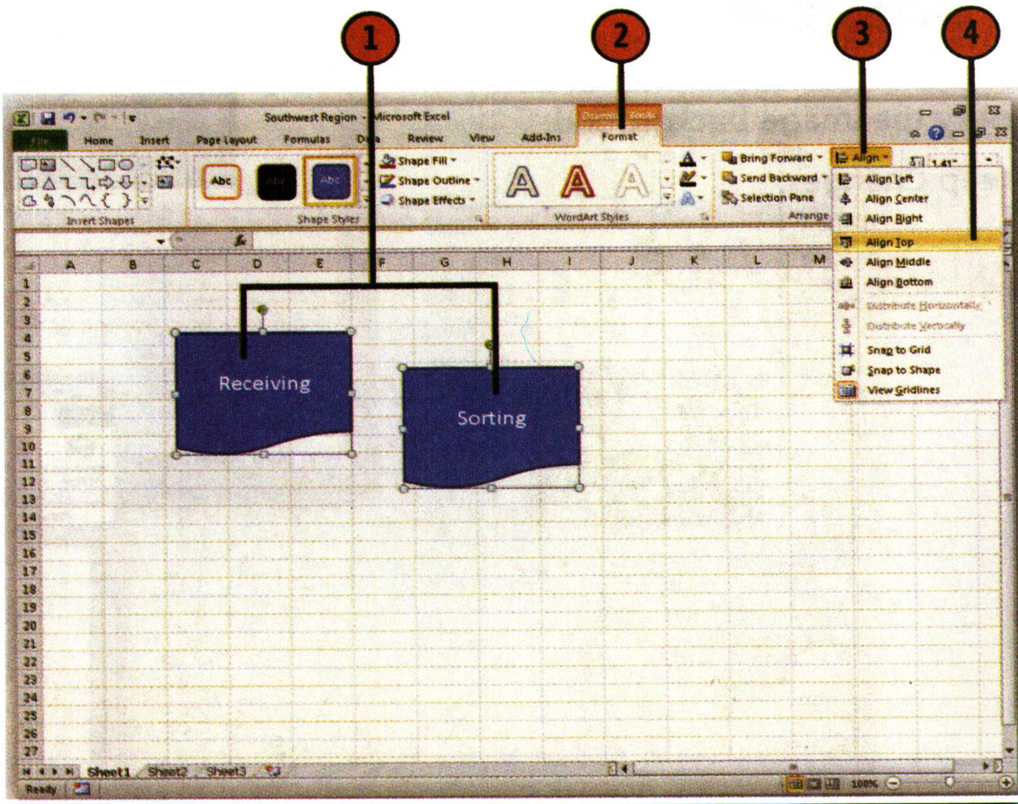


تراز کردن و گروه بندی شیء های ترسیمی

یکی از مهم ترین موضوع های طراحی این است که مطمئن شوید شیء های اضافه شده به کاربرگ های تان،در رابطه با لبه های کاربرگ و هر شیء دیگر به طور مناسب تراز شده باشند. اگر می خواهید یک تعداد از شیء های تان در یک راستا قرار بگیرند؛ مانند تراز شدن شیء ها در لبهٔ سمت چپ صفحه، شما می توانید این کار را انجام دهید. در روشی مشابه، اگر می خواهید یک مجموعه از شیء ها به صورت واحد کار کنند؛ مثلاً می خواهید ظاهر سه کادر متنی صرفنظر از موقعیت شان، مانند هم باشد. می توانید آن شیء ها را به صورت یک گروه تعریف نمایید و با آنها مانند یک ماهیت ساده کار کنید.

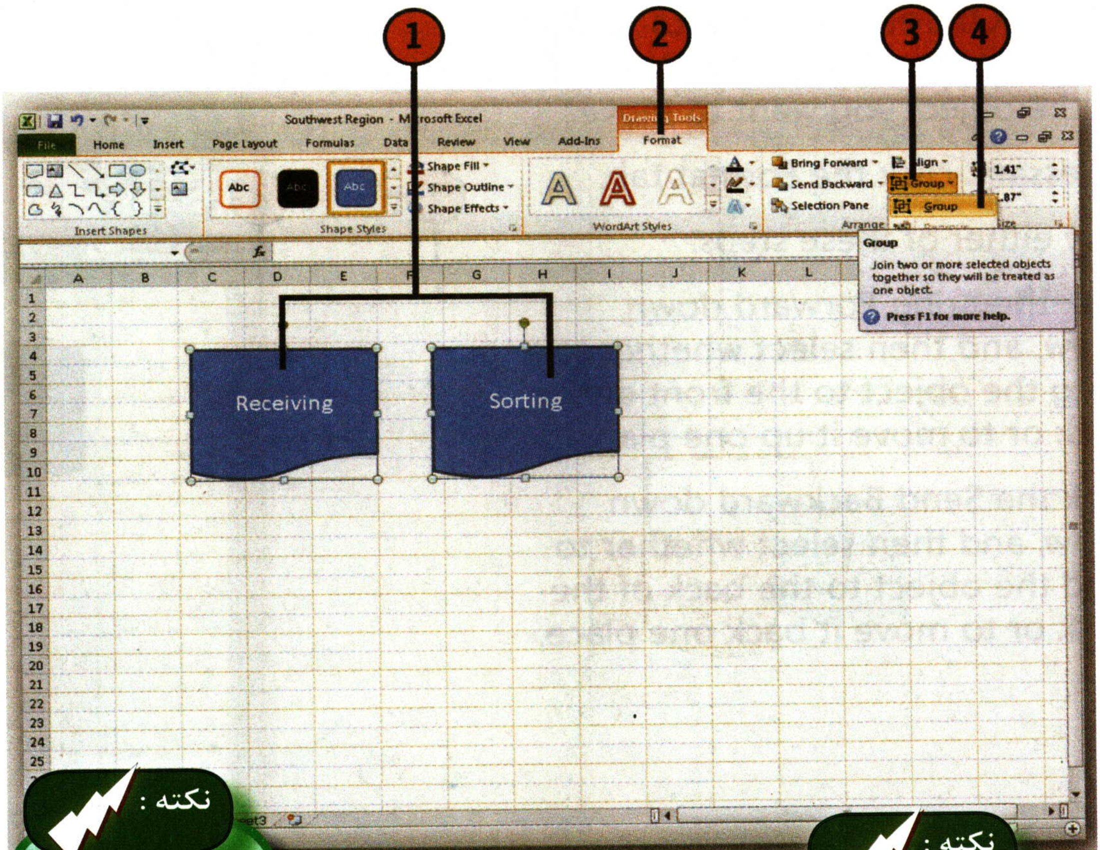
تراز کردن شیء ها

1. کلید Ctrl را پایین نگه دارید و شیء هایی که می خواهید تراز کنید را کلیک نمایید.
2. در صورت لزوم، لبهٔ Format را کلیک کنید.
3. Align را کلیک نمایید.
4. نوع تراز شدن دلخواه تان را کلیک کنید.



گروه کردن و از گروه خارج نمودن شیء ها

1. کلید Ctrl را پایین نگه دارید و شیء هایی که می خواهید گروه کنید را کلیک نمایید.
2. در صورت لزوم، لبهٔ Format را کلیک کنید.
3. کلید Group را کلیک نمایید.
4. از منوی باز شده، آیتم Group را کلیک کنید.



نکته :

اگر می خواهید یک قالب بندی را به بیش از یک شیء اِعمال کنید، می توانید آن شیء ها را به صورت گروه درآورید و آن قالب بندی را یکباره به تمام آن شیء ها اِعمال کنید.

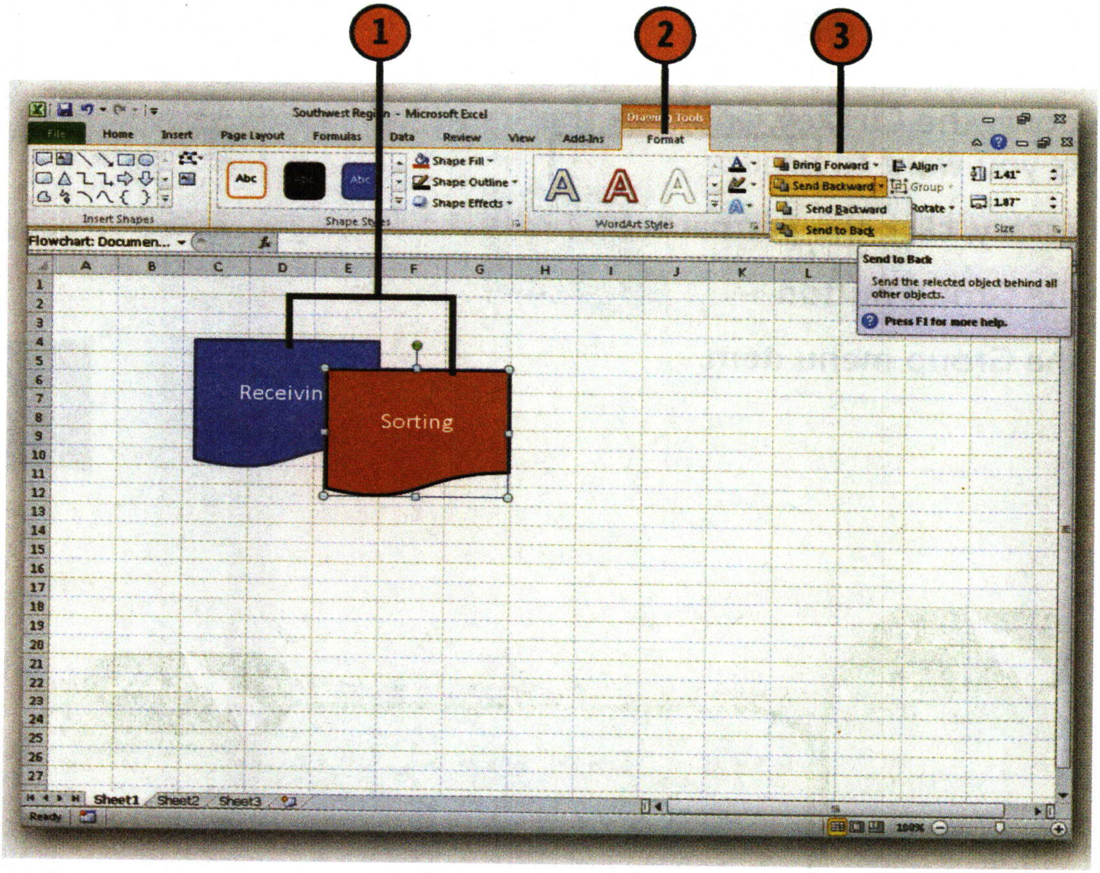
نکته :

بر روی یکی از شیء های گروهی که می خواهید آنها را از حالت گروه خارج کنید، کلید سمت راست ماوس را بزنید و Group و سپس Ungroup را کلیک کنید. اگر شیء های زیادی دارید که از حالت گروه خارج شده اند، ممکن است بخواهید مجدداً آنها را با همان روش به صورت گروه درآورید. شما می توانید این کار را خیلی سریع و راحت انجام دهید. برای انجام این کار، بر روی یکی از آن شیء ها کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید، Group را کلیک نمایید و سپس Regroup را کلیک کنید.

تغییر ترتیب شیء ها

1. شیئی که می خواهید منتقل کنید را کلیک نمایید.
2. در صورت لزوم، لبهٔ Format را کلیک کنید.
3. یکی از مراحل زیر را دنبال نمایید :

- پیکان رو به پایین Bring Forward را کلیک کنید و سپس انتخاب نمایید آیا می خواهید آن شیء را به جلوی پشته بیاورید یا آنرا یک موقعیت، بالاتر قرار دهید.
- پیکان رو به پایین Send Backward را کلیک کنید و سپس انتخاب نمایید آیا می خواهید آن شیء را در پشت آن پشته بگذارید یا آنرا یک موقعیت، پایین تر قرار دهید.

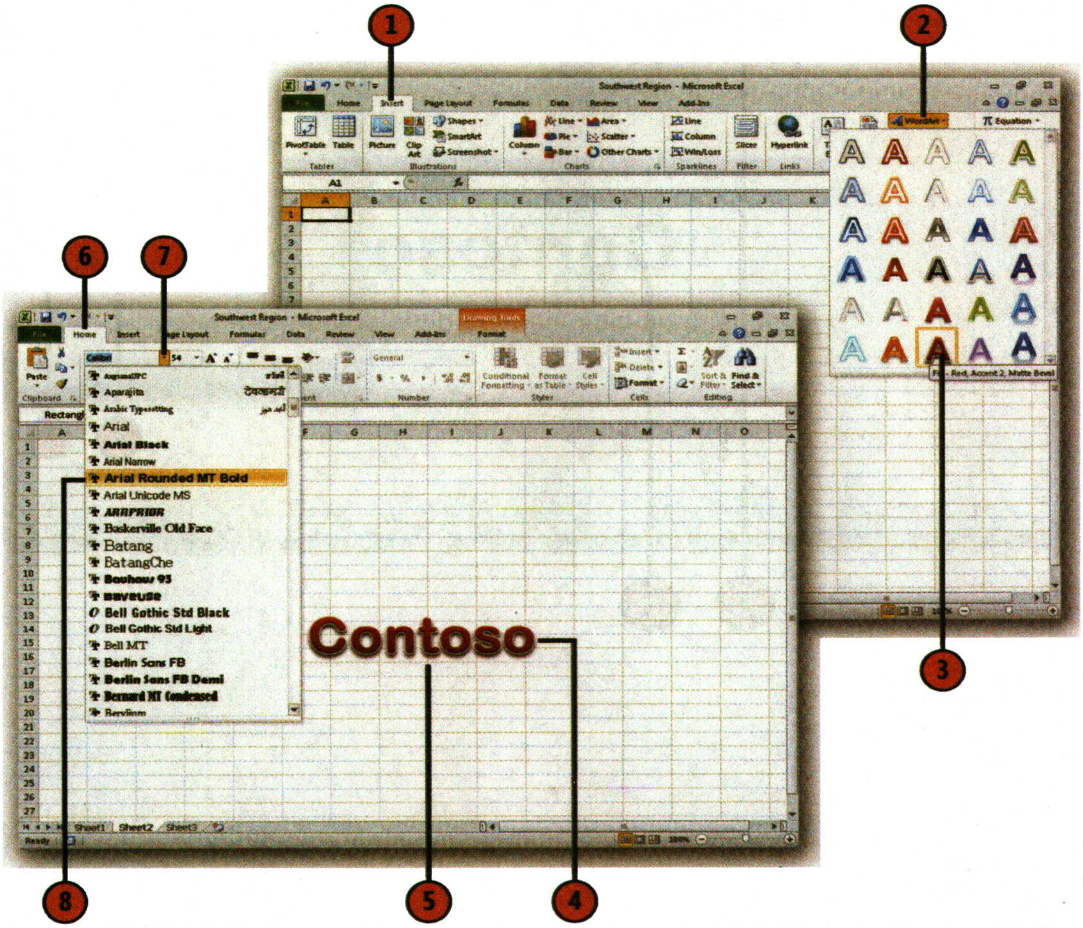


استفاده از WordArt برای ایجاد افکت های متنی در اِکسل

یکی از فواید کار با اِکسل ۲۰۱۰ این است که شما می توانید از فواید قابلیت های مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰ برای پیشرفته کردن کاربرگ ها استفاده کنید. یکی از این قابلیت ها WordArt است که به شما امکان می دهد، از میان محدودهٔ وسیعی از سبک ها انتخاب کنید و متن های دو بعدی و سه بعدی شگفت انگیز به کاربرگ های تان اضافه نمایید. هر سبک دارای یک طرح رنگ از پیش تعریف شده است. اما شما می توانید با استفاده از ابزارهای لبهٔ Home، رنگ، اندازه و ترازبندی WordArt را تغییر دهید.

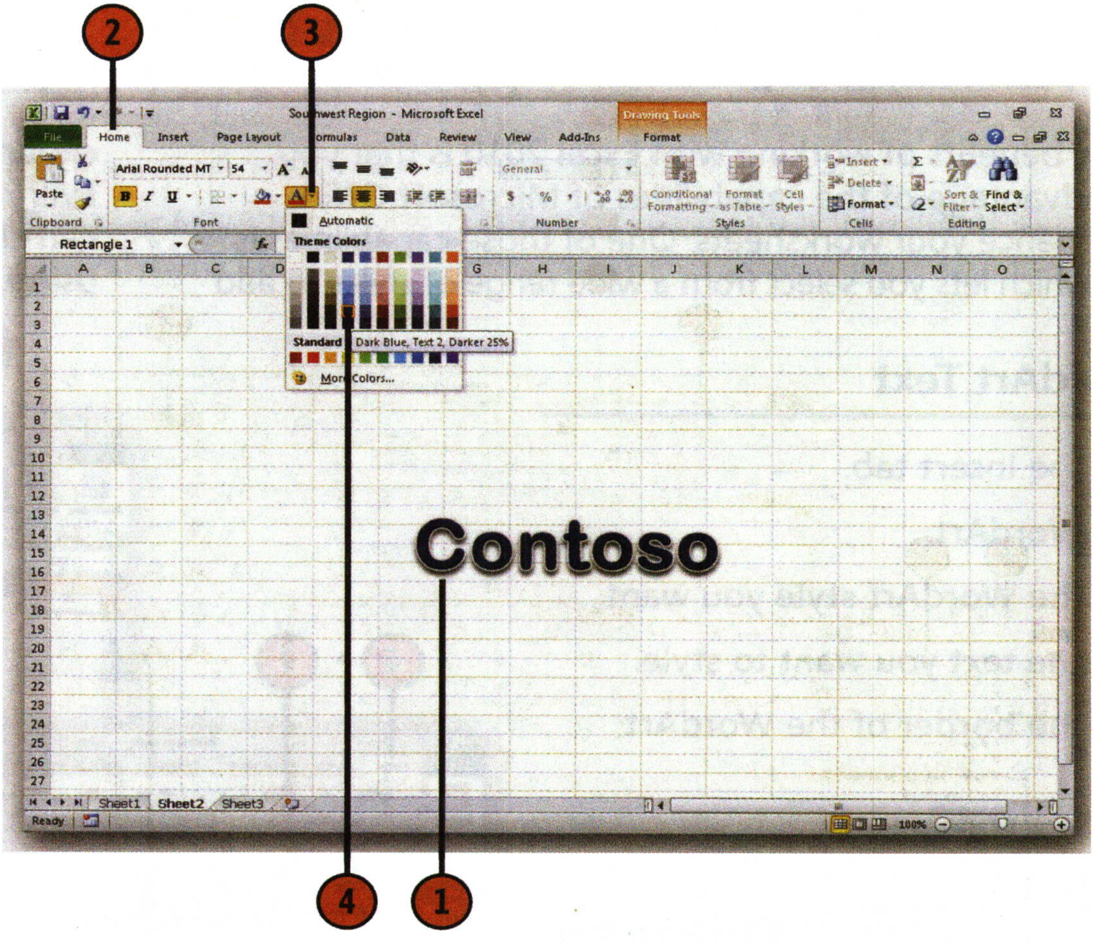
تغییر مقیاس محور دسته بندی

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. WordArt را کلیک نمایید.
3. سبک WordArt دلخواه تان را کلیک کنید.
4. متن دلخواه تان برای آن سبک را تایپ نمایید.
5. حاشیهٔ متن WordArt را کلیک کنید.
6. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
7. پیکان رو به پایین Font را کلیک کنید.
8. فونت دلخواه تان را کلیک نمایید.



تغییر رنگ های متن WordArt

1. حاشیهٔ آن WordArt که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. پیکان رو به پایین Font Color را کلیک نمایید.
4. رنگ دلخواه تان را کلیک کنید.

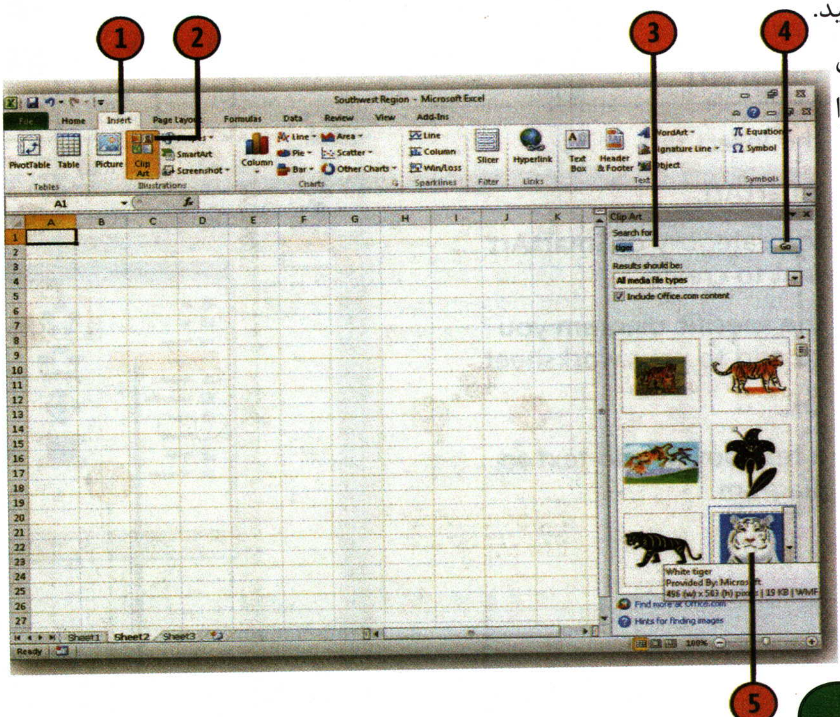


اضافه کردن Clip Art به یک کاربرگ

اگر می خواهید یک کار برگ را در ارائه ای که برای همکاران تان انجام می دهید یا در گزارشی که بر روی وب سایت تان قرار می دهید در دسترس دیگران بگذارید؛ می توانید از مجموعه Clip Art های همراه آفیس در آن اضافه کنید، تا بدین صورت به آن کاربرگ اهمیت بدهید. شما می توانید با استفاده از صفحهٔ کاری Clip Art، آنها را مدیریت کنید؛ خواه Clip Art را بر روی کامپیوترتان و یا در وب جستجو می نمایید.

اضافه کردن Clip Art

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. Clip Art را کلیک نمایید.
3. توضیح دلخواه تان برای آن Clip Art را تایپ کنید.
4. Go را کلیک نمایید.
5. Clip Art که می خواهید اضافه کنید را کلیک نمایید.



نکته :

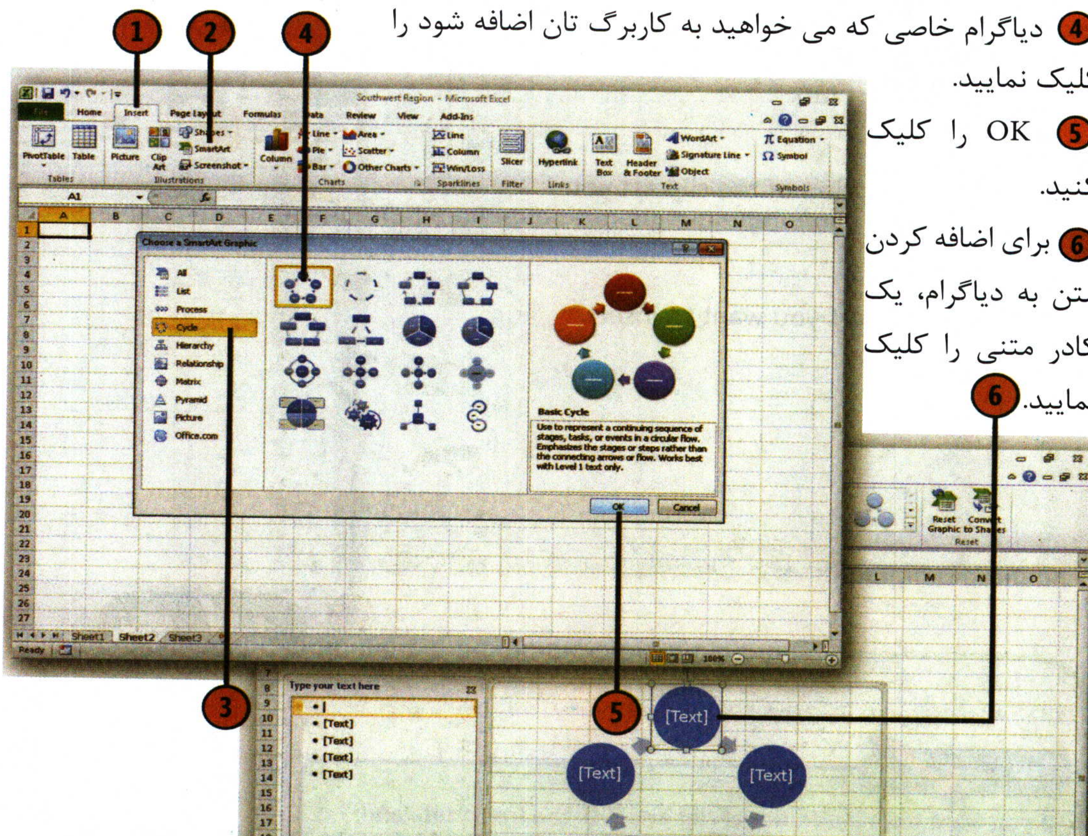
اگر می خواهید clip art های دیگری پیدا کنید، لبهٔ Insert و سپس Clip Art را کلیک نمایید. در صفحه کاری clip art، آیتم Find More At Office.com را کلیک کنید. در این هنگام مستقیماً به سایت مایکروسافت آفیس هدایت خواهید شد که می توانید تعداد بسیار زیادی از آنها را جستجو کنید.

اضافه کردن و تغییر یک دیاگرام

افرادی که با تجارت سر و کار دارند، با تعدادی از انواع دیاگرام ها آشنا هستند. از قبیل : هرمی (pyramid) که یک رابطهٔ سلسله مراتبی را نشان می دهد؛ هدف (target) که از حلقه ای دوایر هم مرکز برای نمایش راه های رسیدن به یک هدف استفاده می کند؛ دیاگرام وِن (Venn) که تقاطع یا فصل مشترک آیتم های مجموعه های مختلف را نشان می دهد؛ و چرخه ای (cycle) که مراحل یک فرآیند تکراری را نشان می دهد. به جای اینکه این دیاگرام ها را خودتان ایجاد کنید؛ می توانید از اِکسل بخواهید این دیاگرام ها را ایجاد نماید و سپس شما جزئیات آنرا پر کنید. بعد از اینکه دیاگرام را ایجاد نمایید، شما می توانید یک فرمت دهندهٔ خودکار (AutoFormat) به آن اعمال کنید تا ظاهر آنرا تغییر دهد.

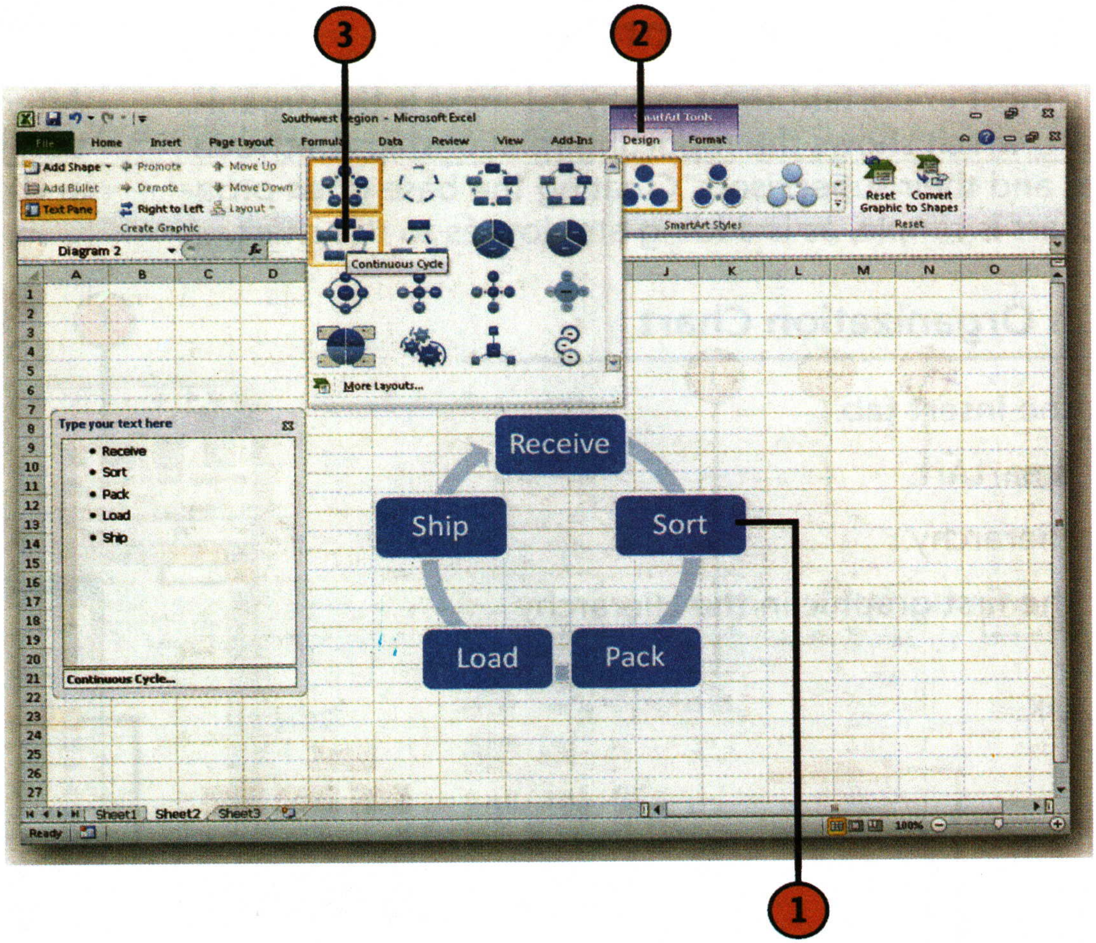
اضافه کردن یک نمودار

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. Smart Art را کلیک نمایید.
3. دستهٔ Smart Art دلخواه تان را کلیک کنید.
4. دیاگرام خاصی که می خواهید به کاربرگ تان اضافه شود را کلیک نمایید.
5. OK را کلیک کنید.
6. برای اضافه کردن متن به دیاگرام، یک کادر متنی را کلیک نمایید.



تغییر سبک یک دیاگرام

1. دیاگرامی که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. در گروه Layout، طرح بندی که می خواهید به آن دیاگرام اعمال شود را کلیک کنید.



نکته :

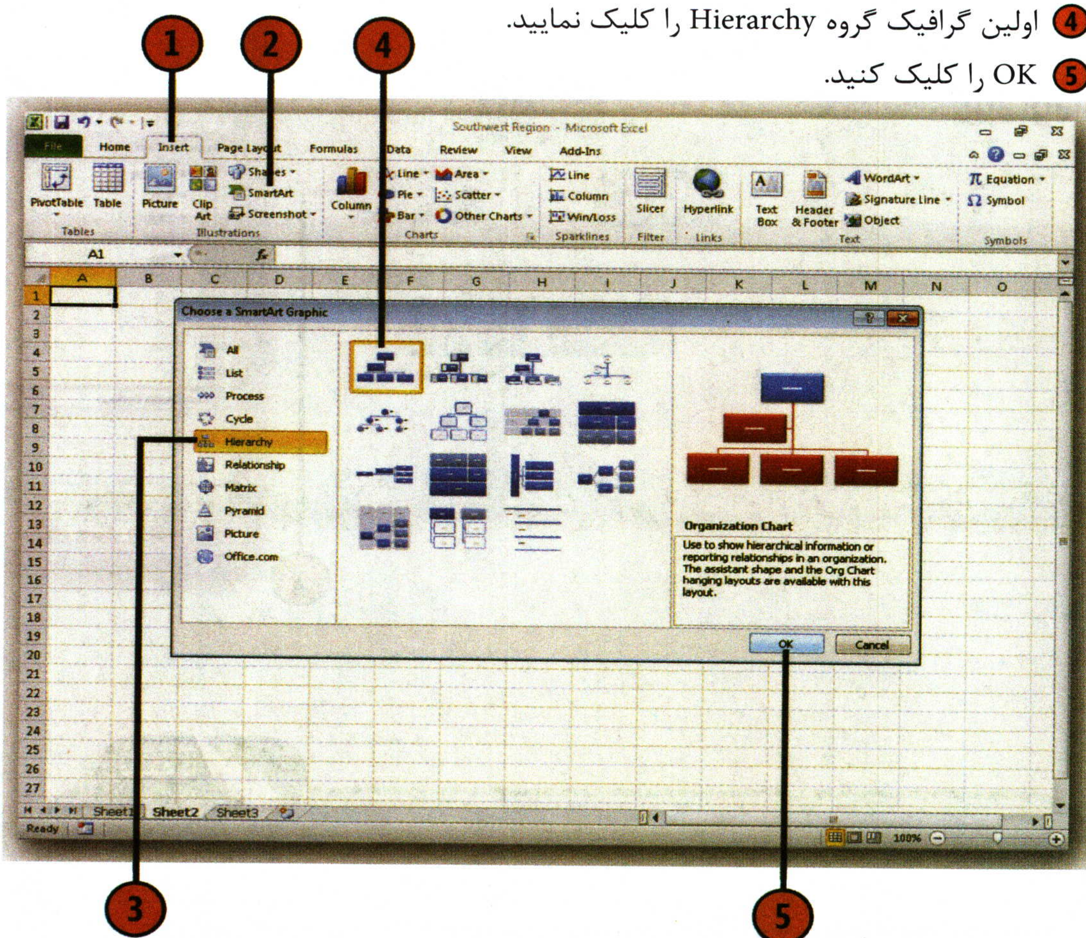
هنگامی که اشاره گر ماوس را به روی یک طرح بندی در گالری Layout می برید، یک پیش نمایش از اِعمال آن قالب بندی ظاهر می شود. با خیال راحت انواع مختلف آنرا امتحان کنید.

ایجاد یک نمودار سازمانی

یکی از مهمترین ابزار تجارت یا کسب کار، نمودار سازمانی است که روابط میان کارمندان و سرپرست ها را نشان می دهد. ایجاد پایهٔ یک نمودار سازمانی راحت است و مانند اضافه کردن کارمندان به آن نمودار است. بعد از اینکه آن نمودار را ایجاد کردید، می توانید جهت آنرا به صورتی تغییر دهید که روابط به جای بالا به پایین از چپ به راست نشان داده شود. همچنین می توانید یک قالب بندی خودکار (AutoFormat) به آن نمودار اعمال کنید.

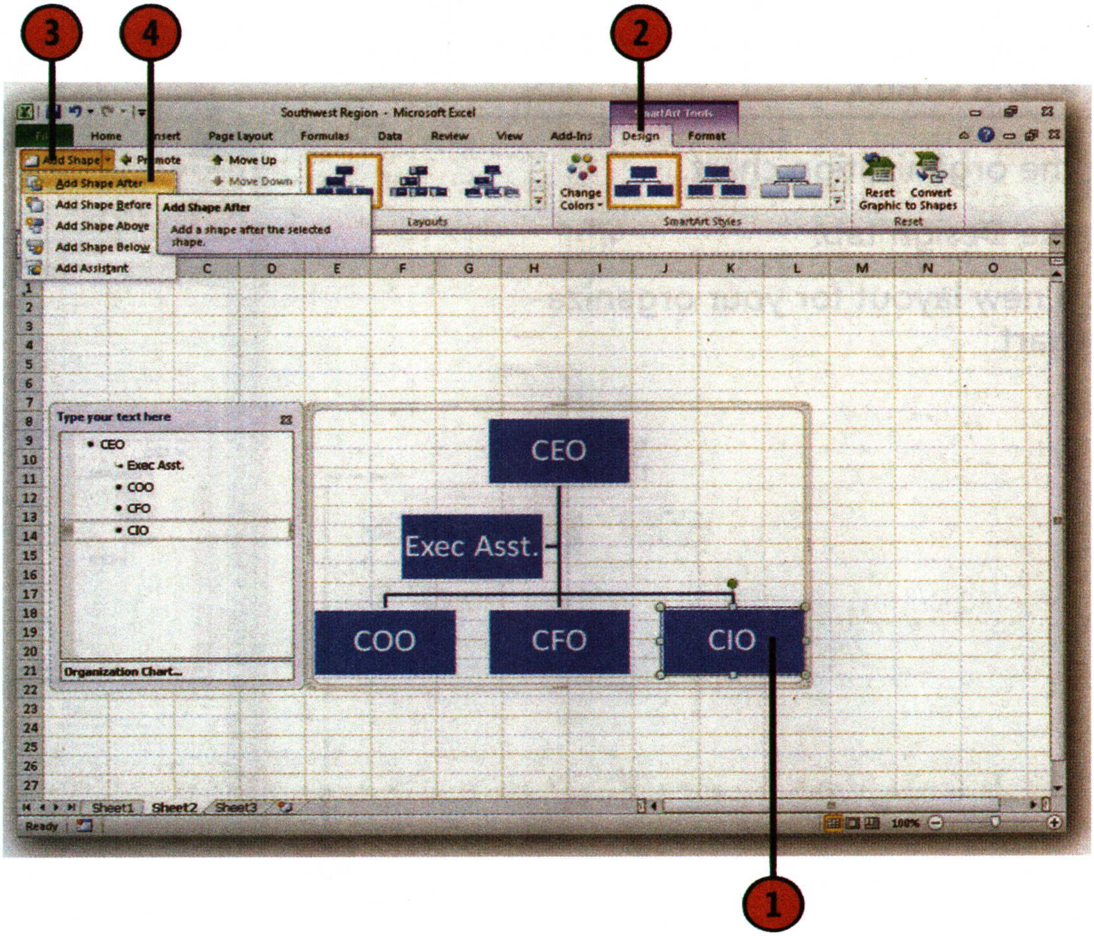
ایجاد یک نمودار سازمانی

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. Smart Art را کلیک نمایید.
3. Hierarchy را کلیک کنید.
4. اولین گرافیک گروه Hierarchy را کلیک نمایید.
5. OK را کلیک کنید.



اضافه کردن یک شکل

1. شکلی که می خواهید بالا، پایین یا کنار آن شکل اضافه کنید را کلیک نمایید.
2. در صورت لزوم، لبهٔ Design را کلیک کنید.
3. Add Shape را کلیک نمایید.
4. گزینهٔ مشخص کنندهٔ جایی که می خواهید آن شکل اضافه شود را کلیک کنید.

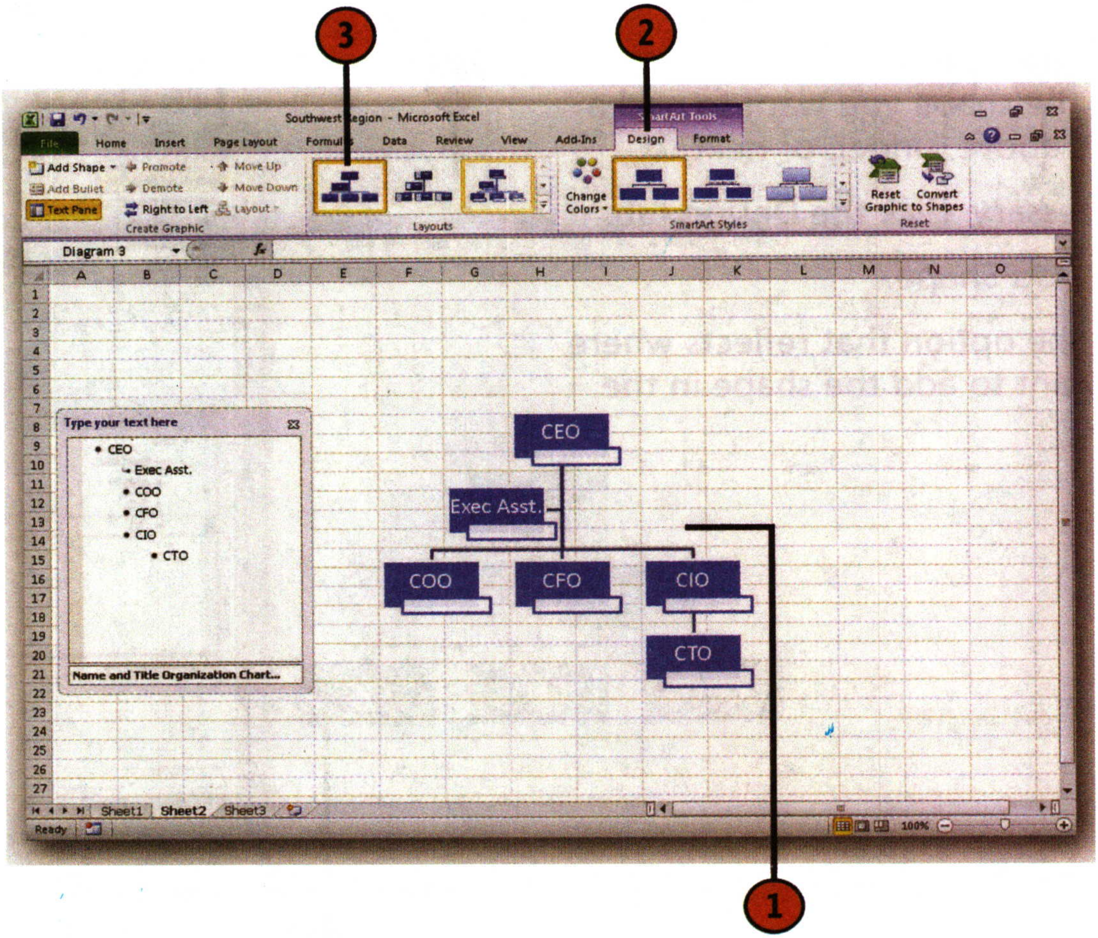


نکته :

Add Assistant را کلیک کنید تا آن شکل همراه با یک رابط زانویی در زیر شکل جاری قرار گیرد.

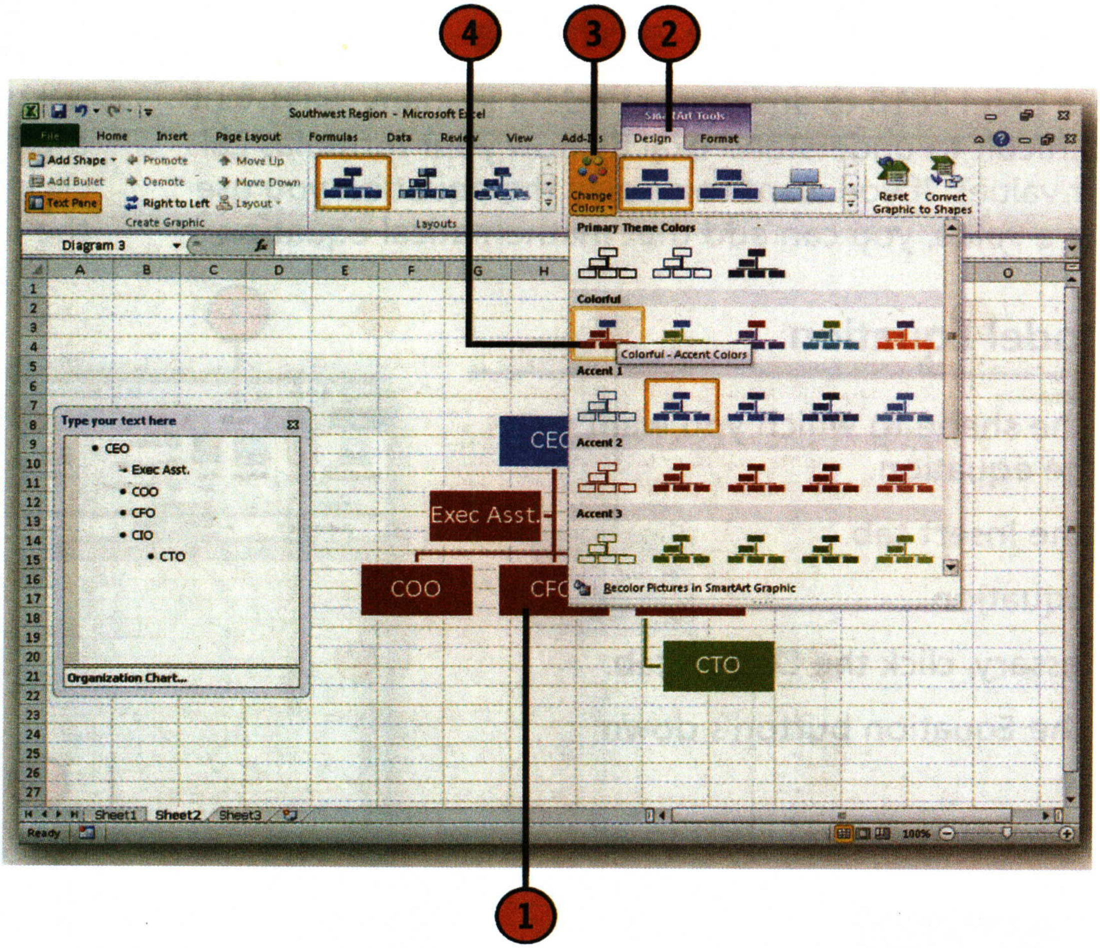
تغییر طرح بندی نمودار سازمانی

1. نمودار سازمانی را کلیک کنید.
2. لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. بر روی یک طرح بندی جدید برای نمودار سازمانی تان کلیک کنید.



تغییر طراحی نمودار سازمانی

1. نمودار سازمانی که می خواهید تغییر دهید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Design را کلیک نمایید.
3. Change Color را کلیک کنید.
4. طرح رنگ دلخواه تان را کلیک نمایید.



نکته :

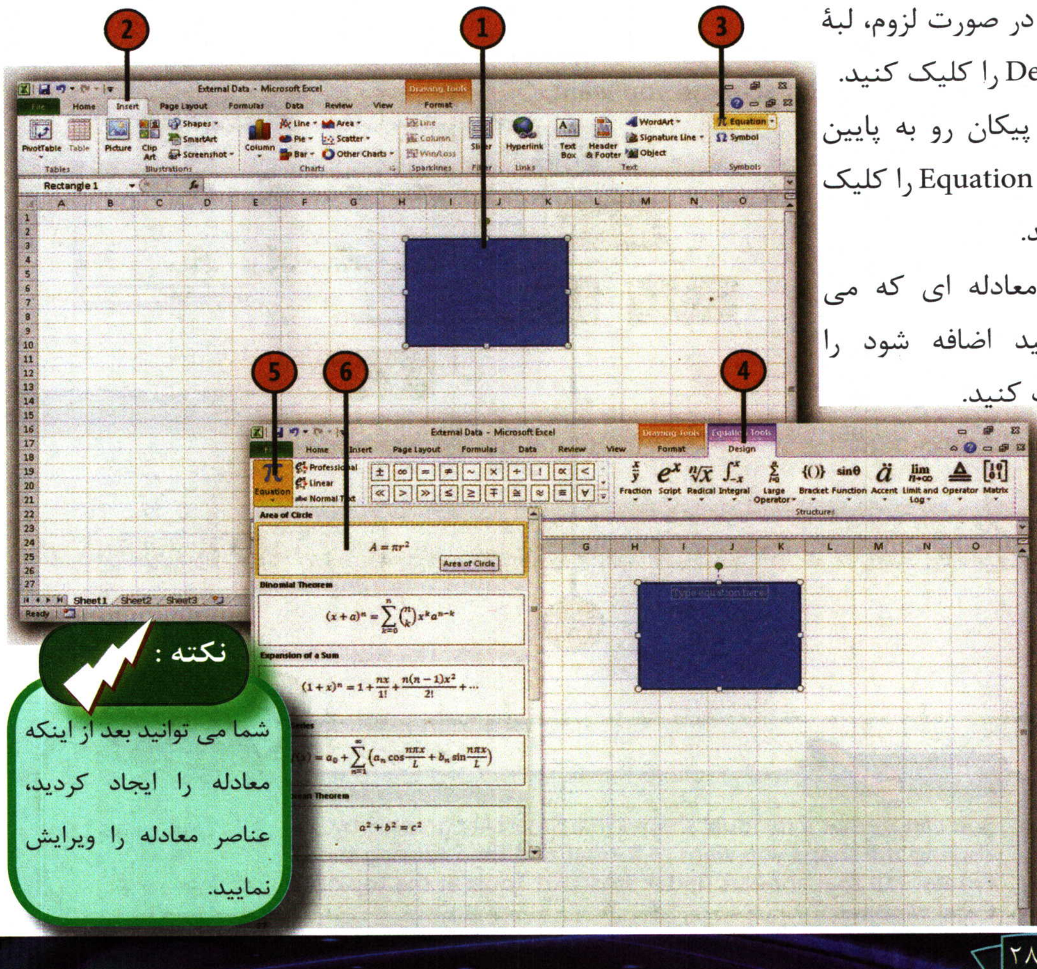
شما می توانید تک تک شکل های یک گرافیک Smart Art را قالب بندی کنید. برای انجام این کار، شکلی که می خواهید قالب بندی کنید را کلیک نمایید و سپس لبهٔ Format را کلیک کنید که در زیر Smart Art Tools و در بالای پنجرهٔ اِکسل ظاهر می شود.

اضافه کردن معادله به یک شکل

شما به روش هایی می توانید از اِکسل برای تجزیه و تحلیل داده های تان استفاده کنید. اما مشکل است بفهمید فرمول ها دقیقاً چگونه مقادیرشان را محاسبه می کنند. اگر می خواهید معادله ای را نشان دهید که برای محاسبه استفاده کرده اید، می توانید آن معادلهٔ ریاضی را به داخل یک شکل اضافه کنید. برای اضافه کردن معادله به یک شکل، آن شکل را کلیک نمایید، و سپس لبهٔ Insert را کلیک کنید. در گروه Symbols، آیتم Equation را کلیک نمایید و سپس لبهٔ Equation Tools Design روی ریبون را کلیک کنید تا آن معادله نشان داده شود.

اضافه کردن یک معادله

1. شکلی که می خواهید معادله به آن اضافه شود را کلیک کنید.
2. لبهٔ Insert را کلیک نمایید.
3. Equation را کلیک نمایید.
4. در صورت لزوم، لبهٔ Design را کلیک کنید.
5. پیکان رو به پایین کلید Equation را کلیک نمایید.
6. معادله ای که می خواهید اضافه شود را کلیک کنید.

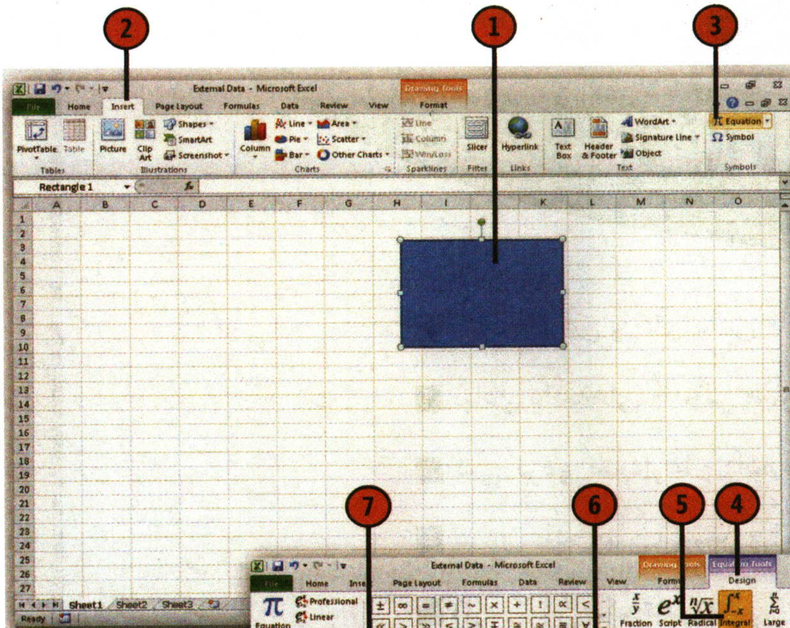


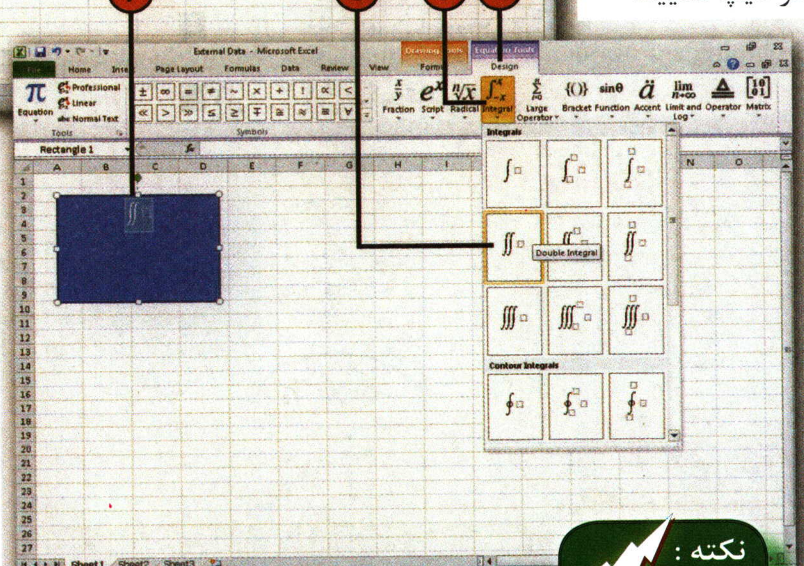
نکته :

شما می توانید بعد از اینکه معادله را ایجاد کردید، عناصر معادله را ویرایش نمایید.

اضافه کردن یک معادلۀ سفارشی

1. شکلی که می خواهید معادله به آن اضافه شود را کلیک کنید.
2. لبۀ Insert را کلیک نمایید.
3. Equation را کلیک کنید.
4. در صورت لزوم، لبۀ Design را کلیک نمایید.
5. نوع ساختار معادله ای که می خواهید ایجاد شود را کلیک کنید.
6. ساختار خاصی که می خواهید برای معادله تان استفاده نمایید را کلیک کنید.
7. عناصر معادله را داخل کادرهای آن ساختار تایپ نمایید.





نکته :

شما می توانید سمبول هایی مانند علامت بی نهایت یا عملگرهای ریاضی از قبیل بعلاوه، منها، ضرب و تقسیم اضافه کنید. برای این کار، در گالری Symbols، آیتم های Symbol یا Operator را کلیک نمایید.

فصل ۱۴

به اشتراک گذاری داده های اِکسل

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

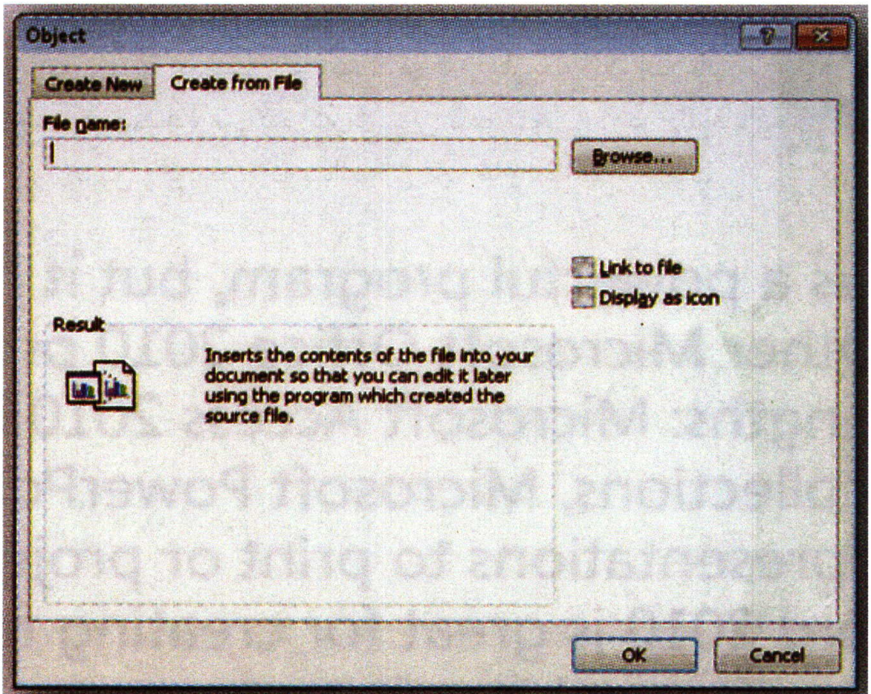
- متصل کردن و جای دادن فایل های دیگر
- تبادل داده های جدولی میان اِکسل و word
- کپی کردن نمودارها و داده های اِکسل به پاورپوینت
- تبادل داده میان اَکسس و اِکسل
- وارد کردن یک فایل متنی

مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰ برنامهٔ قدرتمندی است. اما این برنامه سعی نمی کند هر کاری را انجام دهد. دیگر برنامه های آفیس ۲۰۱۰ مکمل های توانایی هستند که عبارتند از: مایکروسافت اَکسس ۲۰۱۰، که برای کار با مجموعه داده های بزرگ ایده آل است، مایکروسافت پاورپوینت ۲۰۱۰، که به شما امکان می دهد ارائه های جذاب برای چاپ یا نمایش بر روی صفحه نمایش ایجاد نمایید، و مایکروسافت word ۲۰۱۰، که برای ایجاد مستندات متنی بسیار مناسب است. شما می توانید فایل های ایجاد شده در دیگر برنامه ها را در کاربرگ های اِکسل تان قرار دهید یا لینکی به آنها برقرار سازید. همچنین اگر یکی از همکاران، از یک بانک اطلاعاتی یا برنامهٔ صفحه گسترده استفاده می کند که می توان داده های آن را در یک فایل متنی نوشت، این شانس وجود دارد که بتوانید آن داده ها را به اِکسل بیاورید.

مفهوم برقراری لینک و جای دادن

اِکسل به عنوان یک برنامهٔ مستقل، بسیار خوب کار می کند. اما وقتی از آن در ترکیبی با سایر برنامه ها استفاده می کنید، فوق العاده خواهد بود. یکی از روش های استفاده از اِکسل در ترکیبی با برنامه های دیگر این است که فایل های ایجاد شده در آن برنامه ها مانند گرافیک، مستندات word یا برنامه های نمایشی پاورپوینت را می توانید در کاربرگ های تان قرار دهید. شما می توانید این شیء ها را از طریق لینک کردن و جای دادن (Embedding)، در کاربرگ های تان قرار دهید.

وقتی می خواهید لینکی به یک شیء برقرار کنید یا یک شیء را در یک کاربرگ قرار دهید، چندین نکتهٔ مهم را در نظر داشته باشید. همچنانکه از توصیف آن بر می آید قرار دادن یک شیء در یک کاربرگ، یک کپی از آن شیء را در کاربرگ ذخیره می کند. به عنوان مثال، اگر می خواهید لوگوی یک شرکت را به صورت حساب تولید شده از داده های جدول اضافه کنید، می توانید آن گرافیک را پیدا نمایید و مشخص کنید که شما می خواهید آنرا در فایل جای دهید. فایدهٔ جای دادن یک شیء در یک فایل اِکسل این است که نیازی نیست چون شخص ایجاد کنندهٔ دفترچهٔ کاری، آن گرافیک، نمودار، یا تصویر را در کنار آن قرار نداده است، نگران در دسترس نبودن آن باشید. اگر یک دفترچهٔ کاری با فایل جای داده شده ایجاد می کنید، می توانید دفترچهٔ کاری تان را در هر جایی باز نمایید و مطمئن باشید گرافیک های تان در دسترس هستند.



یکی از مضرات جای دادن شیء ها در دفترچه های کاری این است که اندازهٔ فایل های جای داده شده ممکن است بزرگ باشد و بدین ترتیب اندازهٔ دفترچه های کاری تان را بزرگ نماید. اگر چه یک لوگوی با وضوح پایین که بر روی یک مانیتور کامپیوتر به طور مناسب دیده می شود، تأثیر زیادی بر اندازهٔ فایل تان ندارد؛ اما اگر همان فایل با وضوحی برای چاپ ایجاد شود، می تواند اندازهٔ دفترچهٔ کاری تان را دو برابر کند. اگر شما بیش از یک تصویر یا بیش از یک کپی از همان تصویر را جای دهید، ممکن است فایل تان بیش از انتظار بزرگ شود.

وقتی می خواهید بیش از یک فایل تصویری را در یک دفترچهٔ کاری اِکسل قرار دهید، بهتر است لینکی به آن فایل ها برقرار سازید. به عنوان مثال، در عوض جای دادن نسخهٔ های زیادی از یک لوگوی با وضوح بالا در کاربرگ های تان، می توانید آن فایل لوگو را بر روی کامپیوترتان ذخیره کنید و لینکی به موقعیت آن فایل در کامپیوترتان برقرار سازید. اِکسل از آدرس ارجاع داده شده به آن برای پیدا کردن و نمایش دادن آن به عنوان بخشی از دفترچهٔ کاری استفاده می کند. اندازهٔ آن دفترچهٔ کاری به هیچ وجه از اندازهٔ اصلی اش بزرگتر نخواهد شد و اگر بیش از یک بار لینک برقرار می کنید، نیازی نیست چندین نسخه از همان فایل را نگه دارید. فایدهٔ برقراری لینک این است که در فضای دیسک تان صرفه جویی می شود. اما ضرر آن، این است که انتقال آن دفترچهٔ کاری از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر مشکل است. مگر اینکه وقتی دفترچهٔ کاری را میان همکاران تان منتقل یا پخش می کنید، آن فایل های اضافه را هم منتقل نمایید.

به طور کلی، جای دادن یک شیء در یک دفترچهٔ کاری اکسل، زمانی خوب است که از آن شیء فقط یکبار استفاده می کنید و فضای کافی برای ذخیرهٔ دفترچهٔ کاری همراه با آن شیء داشته باشید. در غیر اینصورت، مثل زمانی که از یک فایل چندین بار در یک دفترچهٔ کاری استفاده می کنید، باید به جای این کار، لینکی به آن فایل برقرار نمایید.

برقراری لینک و جای دادن فایل های دیگر

دفترچه های کاری اِکسل، می توانند داده های زیادی را نگه دارند و می توانید با شامل کردن فایل های ایجاد شده توسط دیگر برنامه ها، مفهوم و کاربرد آنها را هر چه بیشتر نمایید. به عنوان مثال، ممکن است یک فایل مستند word دارای اطلاعات مهم یا یک برنامهٔ نمایشی پاورپوینت داشته باشید که داده های آنها برای همکاران تان مفید باشد. شما می توانید آن فایل ها از طریق جای دادن یا برقراری لینک در کاربرگ های تان شامل کنید.

جای دادن یک فایل در یک کاربرگ

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. در گروه Text، آیتم Object را کلیک نمایید.
3. Create From File را کلیک کنید.
4. Browse را کلیک نمایید.
5. شاخهٔ شامل آن فایلی که می خواهید جای دهید را پیدا کنید.
6. بر روی فایلی که می خواهید در کاربرگ تان جای دهید، دابل کلیک نمایید.
7. OK را کلیک کنید.

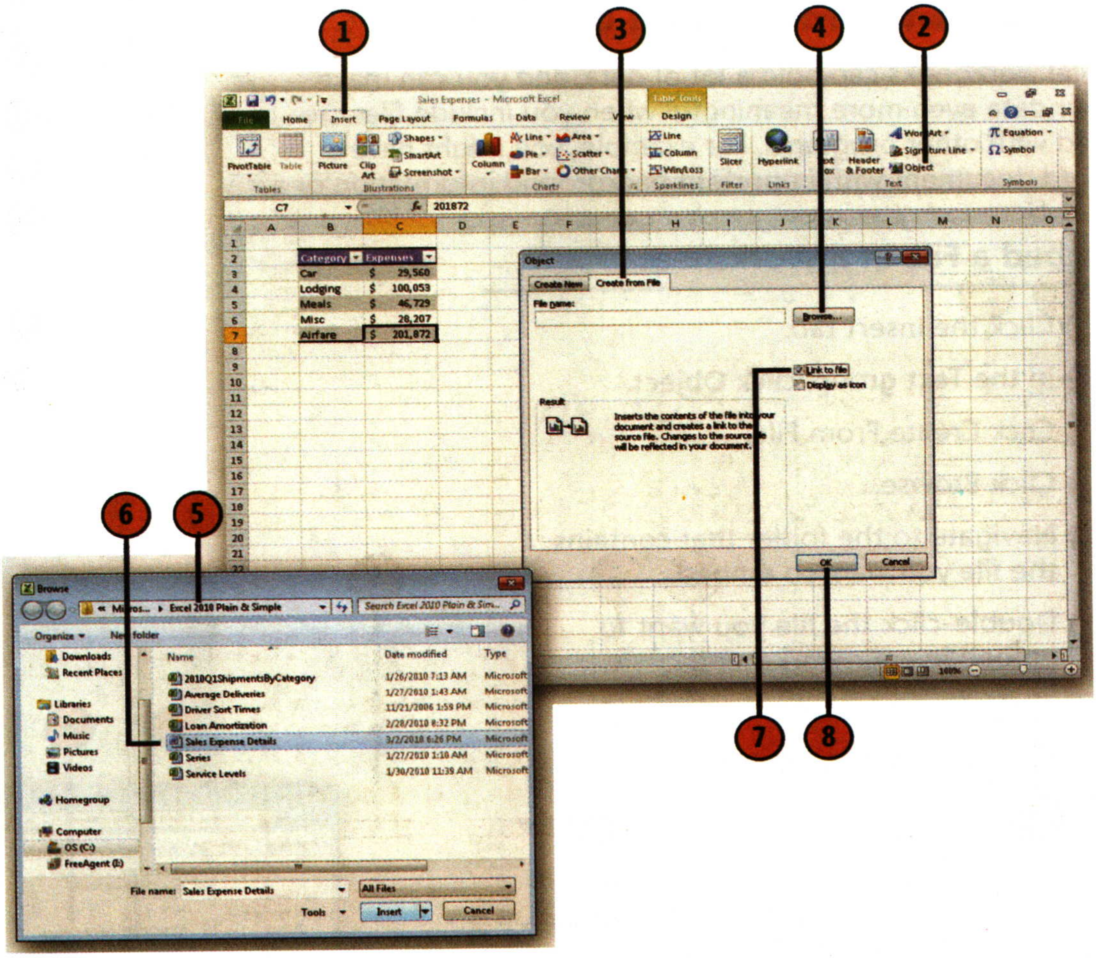


نکته :

اگر می خواهید فایل مورد نظرتان برای جای دادن یا برقراری لینک، کمترین فضای ممکن را در دفترچهٔ کاری تان اشغال نماید، در کادر محاوره ای Object، کادر انتخابی Display As Icon را به حالت انتخاب شده درآورید.

برقراری لینک به یک فایل

1. لبهٔ Insert را کلیک کنید.
2. در گروه Text، کلید Object را کلیک نمایید.
3. Create From File را کلیک کنید.
4. Browse را کلیک نمایید.
5. شاخهٔ شامل آن فایلی که می خواهید لینک برقرار کنید را پیدا نمایید.
6. بر روی فایلی که می خواهید به آن لینک برقرار کنید، دابل کلیک نمایید.
7. کادر انتخابی Link To File را انتخاب کنید.
8. OK را کلیک نمایید.

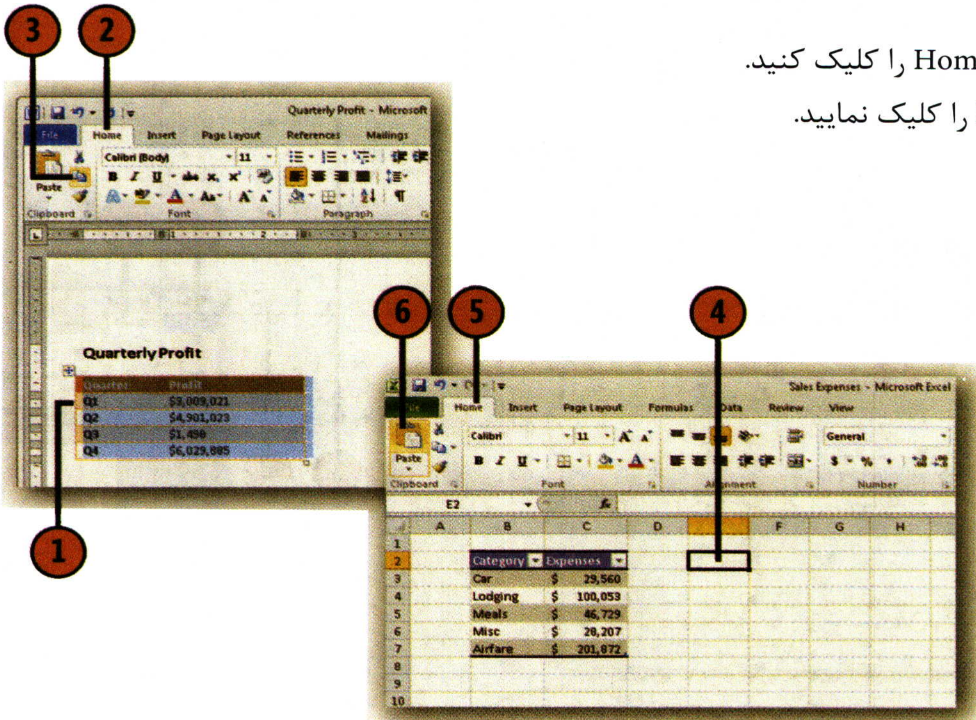


تبادل داده های جدول میان اِکسل و word

درست همانطور که می توانید دفترچه های کاری برای ذخیره و دستکاری داده های مالی و موارد دیگر ایجاد کنید، می توانید از word برای ایجاد گزارشات و دیگر مستندات متنی استفاده نمایید تا محتویات با ارزش داده های کاربرگ تان را تفسیر و تشریح کند. مستندات word، همچنین می توانند داده های جداولی را نمایش دهند که مانند یک کاربرگ در سطرها و ستون هایی مرتب شده اند. به عنوان مثال، اگر گزارشی از سفر همکاران تان دریافت می کنید که در آن جدولی از لیست قیمت محصولات مهم در یک فروشگاه رقیب ایجاد شده است، شما می توانید برای مقایسهٔ مستقیم، آن داده ها را از مستند word به یک کاربرگ اِکسل کپی نمایید. همچنین می توانید برخلاف این عمل کنید و داده های اِکسل را به یک جدول در word کپی نمایید.

آوردن داده های word به اِکسل

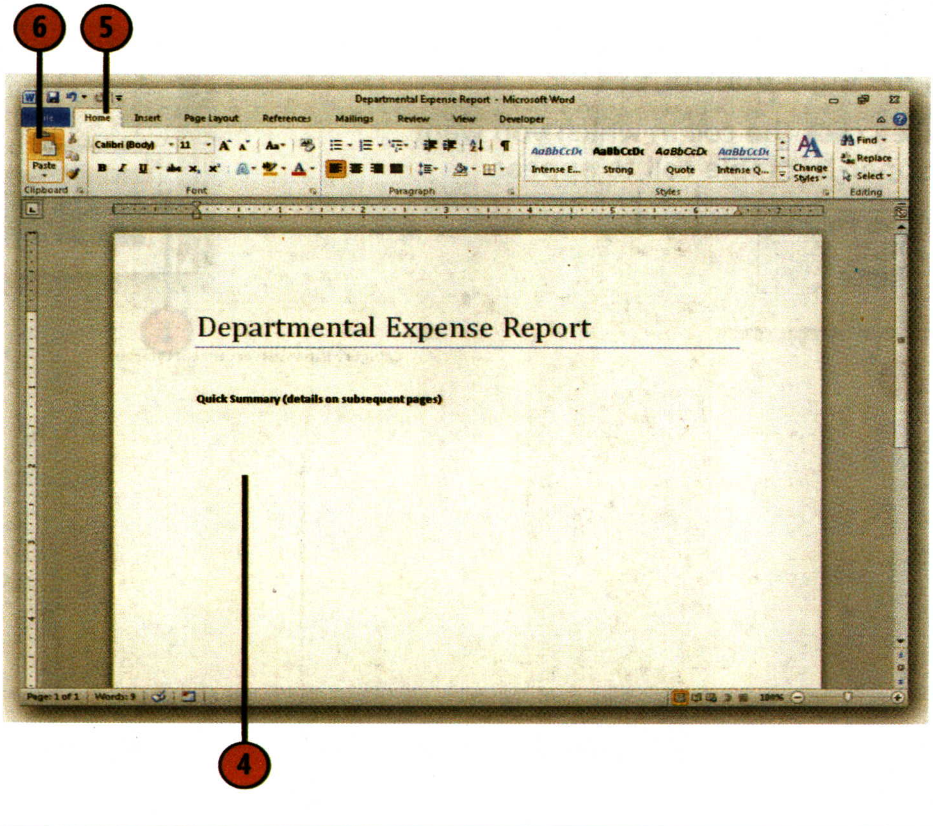
1. در word، جدولی که می خواهید به اِکسل وارد نمایید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. کلید Copy را کلیک کنید.
4. در اِکسل، سلولی که می خواهید سلول سمت چپ بالایی آن جدول قرار گیرد را کلیک نمایید.
5. لبهٔ Home را کلیک کنید.
6. Paste را کلیک نمایید.



کپی کردن داده های اِکسل به word

1. در اِکسل، سلول هایی که می خواهید منتقل نمایید را کلیک کنید.
2. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
3. کلید Copy را کلیک کنید.
4. در word، موقعیتی را کلیک نمایید که می خواهید سلول ها در آنجا ظاهر شوند.
5. لبهٔ Home را کلیک کنید.
6. Paste را کلیک نمایید.



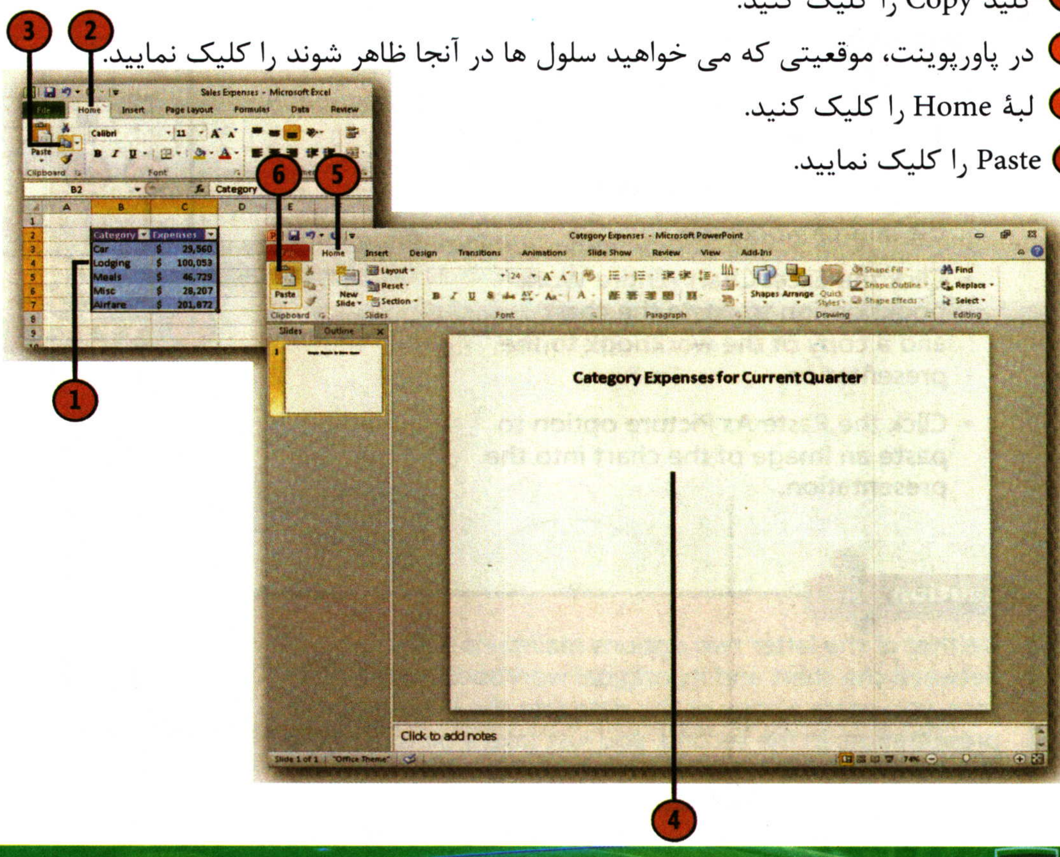


کپی کردن نمودارها و داده های اِکسل به پاورپوینت

هر چند می توانید داده های اِکسل را فقط با استفاده از اِکسل به همکاران تان ارائه دهید. اما اگر یک ارائۀ رسمی و مهم دارید، می توانید از پاورپونت استفاده کنید. چون در اغلب ارائه ها داده های عددی به صورت گرافیکی ارائه می شوند؛ براحتی می توانید دادۀ اِکسل تان را در یک برنامۀ نمایشی پاورپوینت قرار دهید. وقتی یک نمودار اِکسل را به یک برنامۀ نمایشی پاورپوینت کپی می کنید، می توانید نحوۀ مدیریت شدن نمودار داده های آنرا انتخاب نمایید. اگر هیچ تغییری انجام ندهید، پاورپوینت آن نمودار را ایجاد می کند و لینکی به کاربرگی که از آن آمده است برقرار می نماید. شما همچنین می توانید انتخاب کنید که تمام دفترچۀ کاری به داخل پاورپوینت کپی شود یا تصویری از وضعیت جاری آن نمودار چسبانده شود.

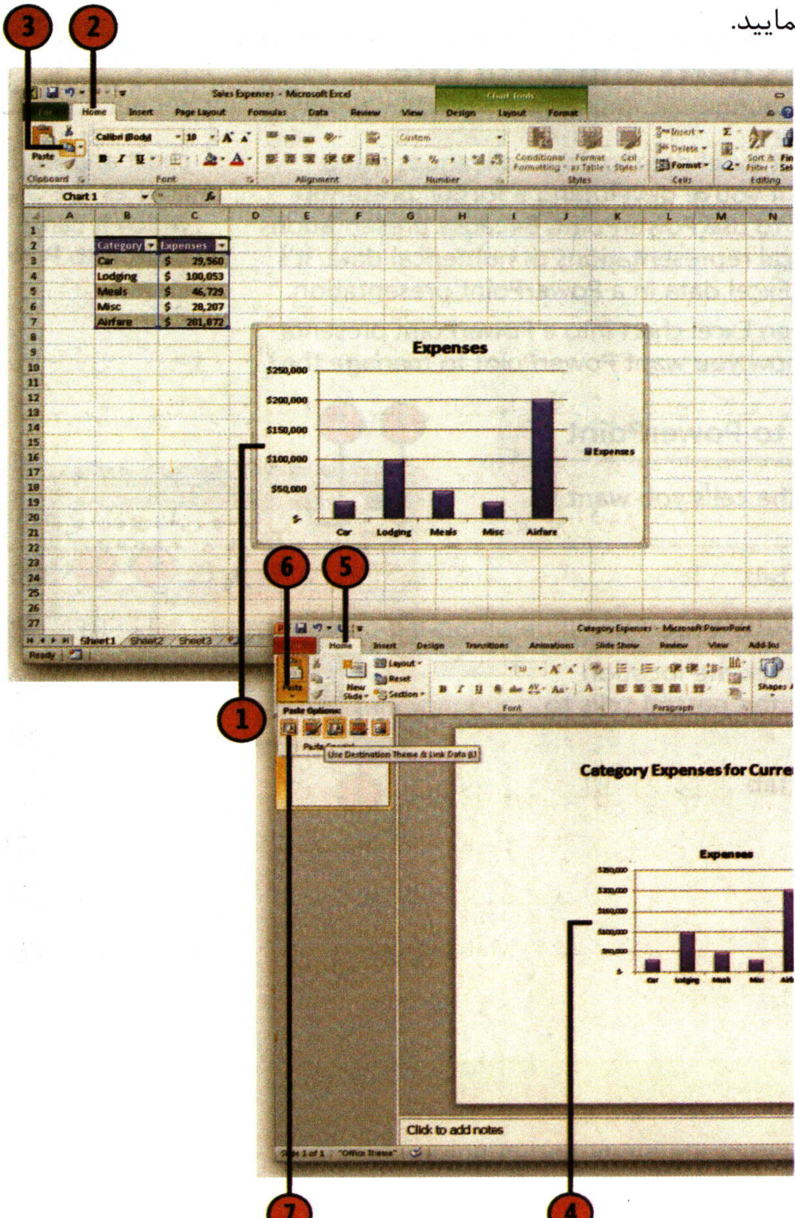
انتقال داده های اِکسل به پاورپوینت

1. در اِکسل، سلول هایی که می خواهید صادر نمایید را کلیک کنید.
2. لبۀ Home را کلیک نمایید.
3. کلید Copy را کلیک کنید.
4. در پاورپوینت، موقعیتی که می خواهید سلول ها در آنجا ظاهر شوند را کلیک نمایید.
5. لبۀ Home را کلیک کنید.
6. Paste را کلیک نمایید.



کپی کردن یک نمودار اِکسل در پاورپوینت

1. در اِکسل، نموداری که می خواهید صادر کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. کلید Copy را کلیک نمایید.
4. در پاورپوینت، موقعیتی که می خواهید آن نمودار چسبانده شود را کلیک کنید.
5. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
6. پیکان رو به پایین کلید Paste را کلیک کنید.
7. یکی از موارد زیر را انجام دهید :



- گزینهٔ Chart (Limited To Excel Data) را کلیک کنید تا آن نمودار در برنامهٔ نمایشی چسبانده شود و یک لینک زنده به دفترچهٔ کاری منبع باقی بگذارد.
- گزینهٔ Chart (Entire Workbook) را کلیک کنید تا آن نمودار و یک کپی از آن دفترچهٔ کاری به برنامهٔ نمایشی چسبانده شود.
- گزینهٔ Paste As Picture را کلیک کنید تا تصویری از آن نمودار در برنامهٔ نمایشی چسبانده شود.

هشدار :

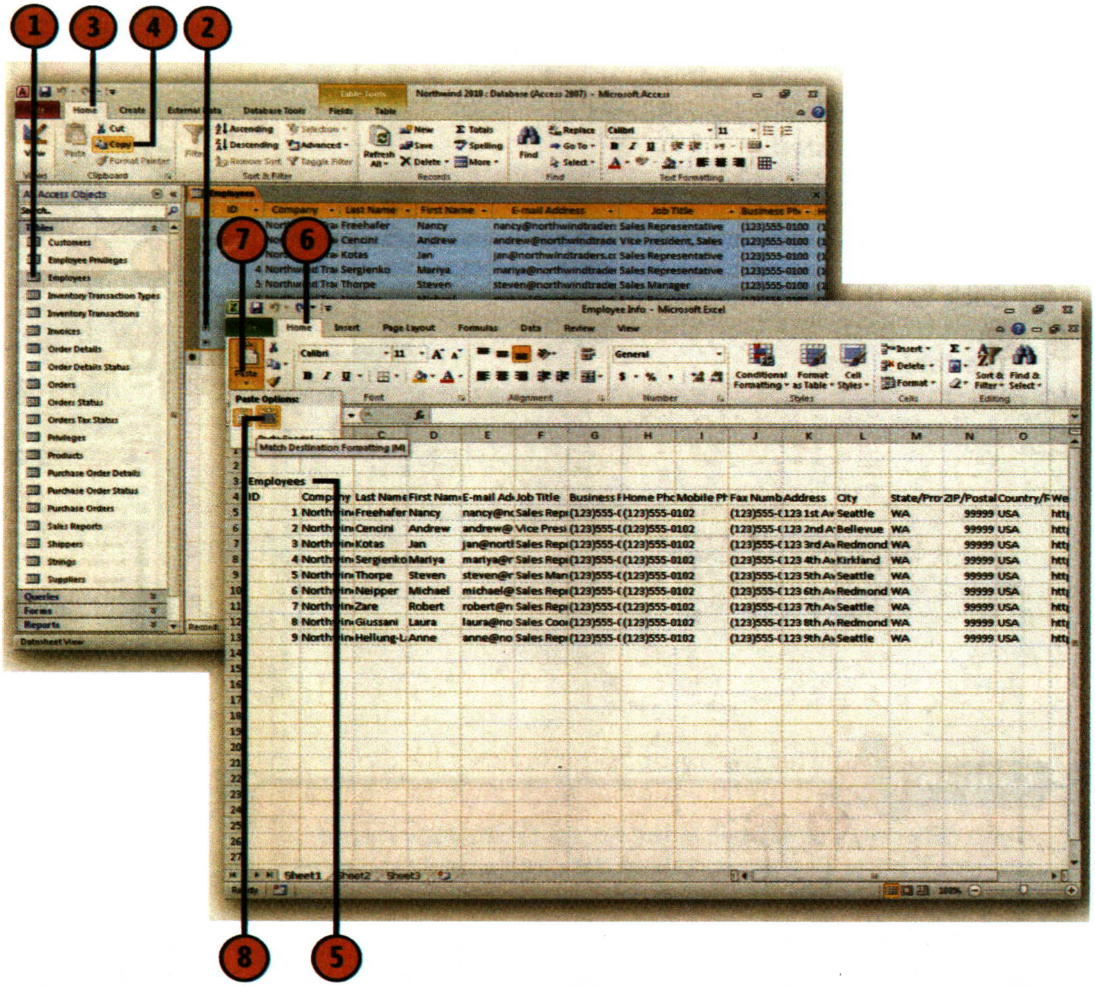
هیچکدام از دو گزینهٔ آخر، یک لینک زنده میان آن نمودار و دفترچهٔ کاری اصلی نگه نمی دارند. در اولین مورد، یک کپی از داده ها به برنامهٔ نمایشی پاورپوینت کپی می شود و در دومین مورد، فقط تصویری از آن نمودار گرفته شده و به داخل برنامهٔ نمایشی چسبانده می شود.

تبادل داده میان اَکسس و اِکسل

هیچکدام از برنامه های مایکروسافت آفیس ۲۰۱۰، به اندازهٔ اَکسس و اِکسل رایج نیستند. اما هر یک از برنامه ها دارای توانایی های منحصر بفردی هستند. اِکسل جایی است که تعداد زیادی ابزارهای تجزیه و تحلیل و نمایش داده ارائه کرده است و شما می توانید از آنها برای خلاصه سازی داده های تان استفاده کنید. اَکسس نیز طراحی شده تا به شما امکان دهد، مجموعه های بزرگ داده را ذخیره و دستکاری کنید و سئوالاتی دربارهٔ آنها بپرسید. شما همچنین می توانید از پرس و جوهای (Query) اَکسس برای پیدا کردن و خلاصه سازی داده های جدول استفاده کنید. اگرچه این امکان در کاربرگ اِکسل وجود دارد که داده ها را جستجو کنید؛ اما این کار در اَکسس بسیار راحت تر انجام می شود.

آوردن داده های جدول اَکسس به یک کاربرگ اِکسل

1. در اَکسس، جدولی را نمایش دهید که می خواهید داده ها را از آن کپی کنید.
2. سلول هایی از جدولی که می خواهید کپی نمایید را انتخاب کنید.
3. لبهٔ Home را کلیک نمایید.
4. Copy را کلیک کنید.
5. در اِکسل، در سلولی که می خواهید در اولین سلول آن جدول ظاهر شود، کلیک نمایید.
6. لبهٔ Home را کلیک کنید.
7. پیکان رو به پایین کلید Paste را کلیک نمایید.
8. آیکون Match Destination Formatting را کلیک کنید.



نکته :

وقتی اشاره گر ماوس را به روی آیکون Match Destination Formatting می برید، اِکسل ۲۰۱۰، پیش نمایش زنده ای از نحوهٔ ظاهر شدن آن داده ها هنگام چسباندن به کاربرگ را نشان می دهد.

ارسال داده های اِکسل به اَکسس

1. در اِکسل، سلول هایی که می خواهید کپی کنید را انتخاب نمایید.
2. لبهٔ Home را کلیک کنید.
3. کلید Copy را کلیک نمایید.
4. در اَکسس، جدولی را نمایش دهید که می خواهید داده ها را دریافت کند.
5. در سطری که دارای عنوان « (New)» است، به تعداد ستون های داده های اِکسل، سلول انتخاب نمایید.
6. لبهٔ Home را کلیک کنید.
7. Paste را کلیک نمایید.
8. در تأیید سؤالی که می پرسد آیا می خواهید داده های کاربرگ به این جدول چسبانده شود، Yes را کلیک کنید.



هشدار :

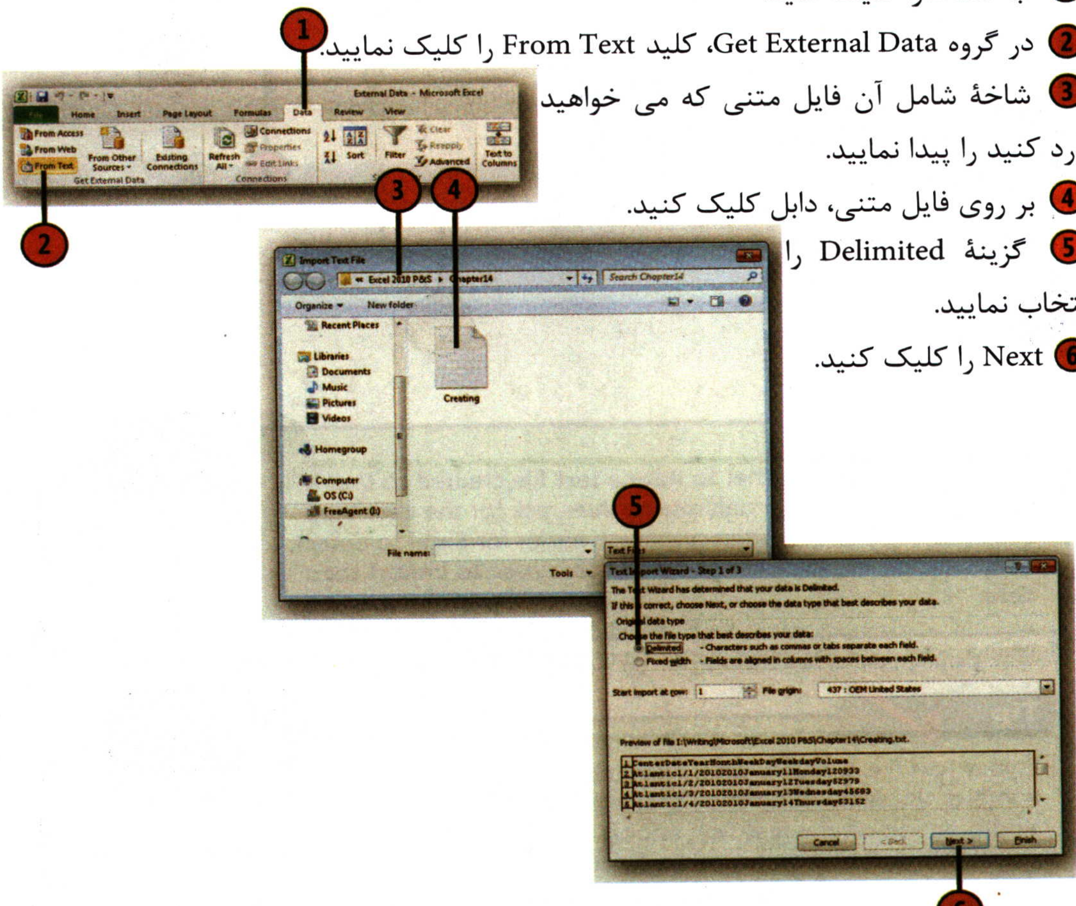
اگر در سطر جدید جدول اَکسس، فقط یک سلول را کلیک کنید، تمام داده های کاربرگ به آن سلول کپی می شود و بدین صورت، داده های جدید ارزشی نخواهند داشت.

وارد کردن یک فایل متنی

اِکسل می تواند داده های چندین برنامهٔ صفحه گسترده (Spreadsheet) و بانک های اطلاعاتی دیگر را نیز بخواند. اما اگر همکاران تان دارای برنامهٔ صفحه گسترده یا بانک اطلاعاتی هستند که فایل های ایجاد شده توسط آنها، بوسیلهٔ اِکسل خوانده نمی شود، می توانید از همکاران تان بخواهید آن داده ها را به صورت یک فایل متنی ذخیره کنند که از کاما (,)، تب (Tab) یا کاراکترهای دیگر (که جدا کننده نامیده می شوند) برای مشخص کردن انتهای دادهٔ هر سلول استفاده می کند. حتی اگر به هیچ روشی نتوانید آن داده ها را منتقل کنید؛ اگر آن داده ها به صورت یک فایل متنی ارائه شود، همیشه می توانید آن داده ها را بخوانید. هر قالب بندی و فرمولی از بین خواهد رفت. اما داده ها برای تجزیه و تحلیل باقی خواهند ماند.

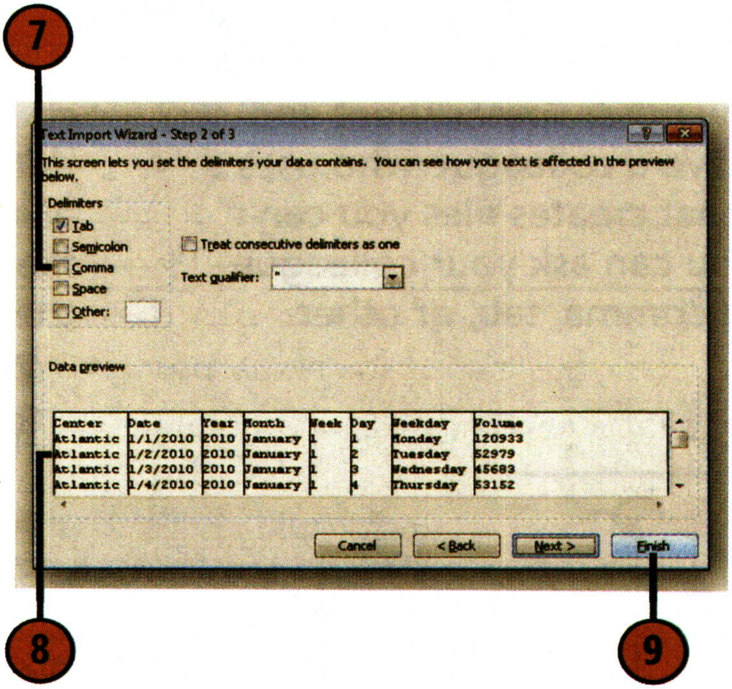
آوردن متن به اِکسل

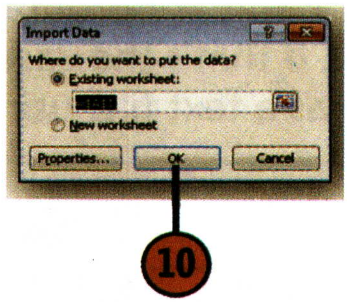
1. لبهٔ Data را کلیک کنید.
2. در گروه Get External Data، کلید From Text را کلیک نمایید.
3. شاخهٔ شامل آن فایل متنی که می خواهید وارد کنید را پیدا نمایید.
4. بر روی فایل متنی، دابل کلیک کنید.
5. گزینهٔ Delimited را انتخاب نمایید.
6. Next را کلیک کنید.



آوردن متن به اِکسل

7. کاراکتر جدا کننده در آن فایل را انتخاب نمایید.
8. بررسی کنید داده های آورده شده به صفحهٔ Data Preview درست باشند.
9. Finish را کلیک کنید.
10. OK را کلیک نمایید.





نکته :

اگر هنگام ایجاد فایل متنی، این امکان را دارید که طول ثابت (fixed-width) یا مقادیر جدا کننده را انتخاب کنید، همیشه مقادیر جدا کننده را انتخاب نمایید. تشخیص کاراکترهای جدا کننده برای اِکسل بسیار راحت تر است و این بدین معنی است که هنگام وارد کردن آن داده ها، کار کمتری صورت می گیرد.

نکته :

اگر داده های فایل متنی تان از کاربرگی می آید که هر ستون داده همیشه دارای تعداد کاراکتر یکسانی می باشد، در اولین صفحهٔ دستورالعمل وارد کردن فایل، گزینهٔ Fixed Width را انتخاب کنید، Next را کلیک نمایید و سپس از صفحات بعدی دستورالعمل برای تعریف طول هر آیتم استفاده کنید.

فصل ۱۵ استفاده از اِکسل در یک محیط گروهی

در این فصل مطالب زیر را فرا می گیرید :

- به اشتراک گذاری دفترچه های کاری در اِکسل
- گذاشتن توضیحات در سلول ها
- پیگیری تغییرات در دفترچه های کاری
- پذیرش و رد تغییرات
- ذخیره کردن کاربرگ ها در وب
- بروز رسانی پویای کاربرگ های منتشر شده بر روی وب
- بازیابی داده های وب از اِکسل
- تغییر پرس و جوهای وب
- فعل و انفعال بر روی وب از طریق XML

اگر چه ممکن است فردی مسئول مدیریت داده های مالی و اطلاعات مرتبط با آن باشد؛ اما معمولاً گروهی از افراد وجود دارند که داده ها را داخل دفترچه های کاری وارد می کنند یا سود سهام آتی یا رشد پروژه ها را وارد می نمایند. شما و همکاران تان می توانید توضیحاتی به دفترچه های کاری اضافه کنید تا محتویات آن و روشی که آن مقادیر بدست می آیند را تشریح نماید. اگر شما و همکاران تان نیاز دارید، یک دفترچهٔ کاری را در یک زمان اما از روی کامپیوترهای مختلف باز کنید؛ می توانید به اشتراک گذاری دفترچهٔ کاری را فعال نمایید تا بدین صورت بیش از یک نفر، در یک زمان آن دفترچهٔ کاری را به صورت باز شده، در اختیار داشته باشد. شما می توانید هر تغییری که همکاران تان انجام می دهند را ببینید و سپس آن تغییرات را پذیرفته یا رد نمایید تا نسخهٔ نهایی یک دفترچهٔ کاری تولید گردد.

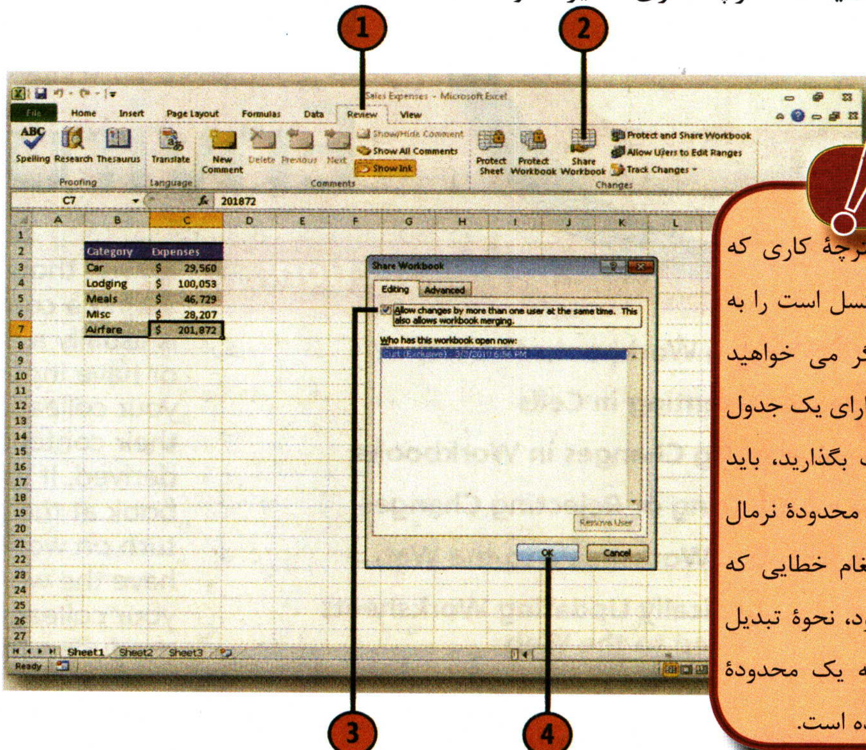
مایکروسافت اِکسل ۲۰۱۰، همچنین از فواید کامل XML بهره می برد. XML، یک زبان نشانه گذاری محتویات است. بدین معنی که یک فایل XML، علاوه بر اطلاعاتی دربارهٔ داده های شامل شده در آن، دارای اطلاعاتی دربارهٔ نحوهٔ نمایش آنها نیز می باشد. نه تنها فرمت پایهٔ فایل اِکسل ۲۰۱۰ بر مبنای XML است، بلکه شما می توانید دفترچه های کاری اِکسل تان را به صورت فایل های XML صفحه گسترده (SpreadsheetML) ذخیره کنید. این بدین معنی است که داده های اِکسل را نه تنها می توان بوسیلهٔ برنامه های لیست شده در لیست پایین افتادنی Save As Type در کادر محاوره ای Save As خواند، بلکه توسط محدودهٔ وسیعی از برنامه ها نیز خوانده می شوند.

به اشتراک گذاری دفترچه های کاری در اِکسل

وقتی می خواهید برای بیش از یک فرد این امکان را بوجود آورید که به طور همزمان بر روی یک دفترچهٔ‌کاری کار کنند، باید قابلیت به اشتراک گذاری آن دفترچهٔ‌کاری را فعال نمایید. به اشتراک گذاری دفترچه برای تجارت های نیمه بزرگ مناسب است که کارمندان، داده های مربوط به مشتریان، فروش ها و محصولات را پیاپی جستجو می کنند. در شرکت های بزرگتر، فعال کردن به اشتراک گذاری دفترچهٔ کاری، این امکان را برای همکاران مستقر در دیگر دفاتر بوجود می آورد تا مقادیری را به دفترچه های کاری اضافه کنند که برای توسعهٔ یک برآورد هزینه یا گزارش هزینه های نگه داری استفاده می شود.

فعال کردن به اشتراک گذاری دفترچه کاری

1. لبهٔ Review را کلیک کنید.
2. Share Workbook را کلیک نمایید.
3. کادر انتخابی... Allow Changes By More Than One را انتخاب کنید.
4. OK را کلیک نمایید تا آن کادر محاوره ای بسته شود.
5. Save را کلیک کنید تا دفترچهٔ کاری ذخیره شود.



هشدار:

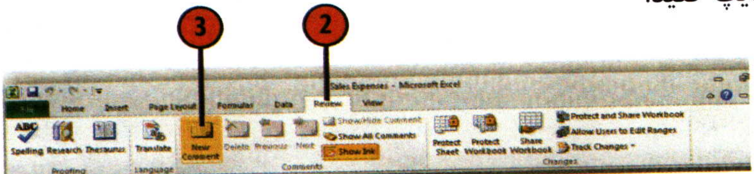
شما نمی توانید دفترچهٔ کاری که شامل یک جدول اِکسل است را به اشتراک بگذارید. اگر می خواهید یک دفترچه کاری دارای یک جدول اِکسل را به اشتراک بگذارید، باید آن جدول را به یک محدودهٔ نرمال تبدیل کنید. در پیغام خطایی که نمایش داده می شود، نحوهٔ تبدیل آن جدول اِکسل به یک محدودهٔ نرمال شرح داده شده است.

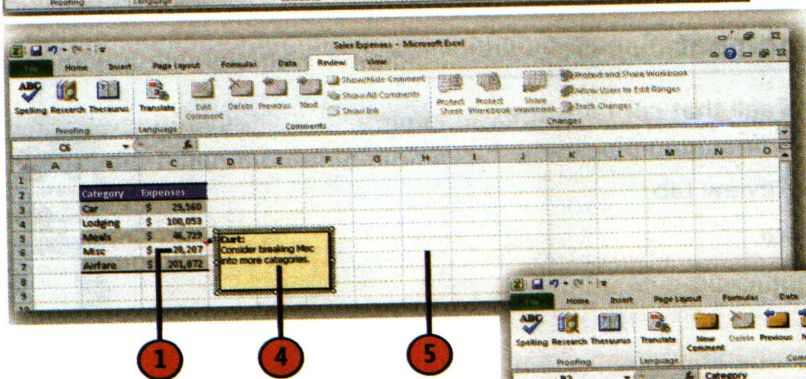
قرار دادن توضیحات در سلول ها

وقتی شما و همکاران تان مسئول ایجاد یک دفترچه کاری هستید، ممکن است بخواهید توضیحاتی به برخی سلول ها اضافه کنید تا تغییراتی در یک فرمول پیشنهاد نمایید، بپرسید آیا محتویات یک سلول ممکن است به صورت متفاوت قالب بندی شود، یا یک مقدار بروز رسانی شده به صاحب آن دفترچهٔ کاری ارائه دهید تا بعد از تأیید صاحب آن، اضافه شود. اِکسل ۲۰۱۰، سلول هایی که دارای توضیحات هستند را با قرار دادن یک علامت قرمز در گوشهٔ سمت راست بالای سلول، علامت دار می کند تا شما و همکاران تان براحتی بتوانید سلول هایی که دارای اطلاعات اضافه هستند را تشخیص دهید. به عنوان مثال، شما می توانید توضیحاتی به یک کاربرگ فروش اضافه کنید که توضیح می دهد دو خرید بزرگ، فروش های یک ساعت را از نرم خارج کرده است.

اضافه کردن توضیحات

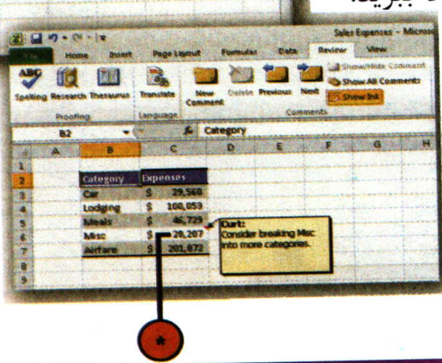
1. سلولی که می خواهید توضیحات به آن اضافه کنید را کلیک نمایید.
2. لبهٔ Review را کلیک کنید.
3. New Comment را کلیک نمایید.
4. توضیحات دلخواه تان را تایپ کنید.
5. در جایی خارج از آن توضیحات کلیک نمایید تا اضافه کردن متن متوقف شود.





دیدن توضیحات

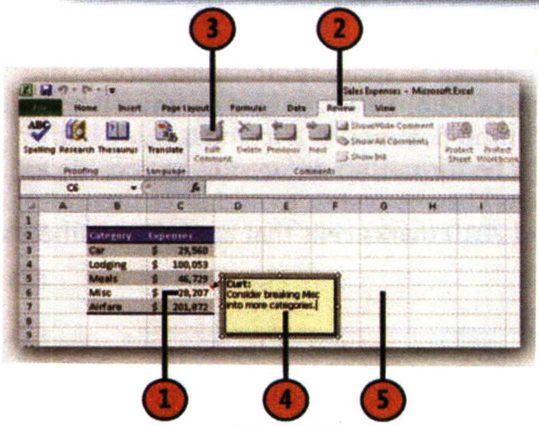
- اشاره گر ماوس را به روی سلول دارای یک مستطیل قرمز در گوشهٔ سمت راست بالا ببرید.



نکته :

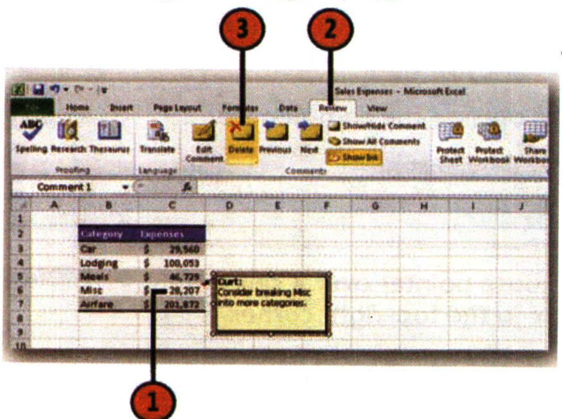
به صورت پیش فرض، اِکسل علامت قرمز را فقط برای توضیحات قرار داده شده در سلول، در گوشهٔ سمت راست بالا قرار می دهد. اگر می خواهید توضیحات یک سلول، در کل زمانی که دفترچهٔ کاری باز است، نمایش داده شود؛ بر روی آن سلول کلید سمت راست ماوس را کلیک کنید و از منوی نمایش داده شده، Show/Hide Comments را کلیک نمایید. اگر توضیحات یک سلول در کل زمان نمایش داده می شود، می توانید با کلیک کردن کلید سمت راست ماوس بر روی سلول و کلیک کردن Hide Comment، فقط علامت شاخص را نشان دهید.

ویرایش توضیحات



1. سلولی که دارای توضیحات است را کلیک کنید.
2. لبهٔ Review را کلیک نمایید.
3. Edit Comment را کلیک کنید.
4. متن توضیحات را ویرایش نمایید.
5. در جایی خارج از کادر توضیحات کلیک کنید تا ویرایش متوقف شود.

حذف توضیحات



1. سلولی که دارای توضیحات است را کلیک کنید.
2. لبهٔ Review را کلیک نمایید.
3. Delete را کلیک کنید.

هشدار :

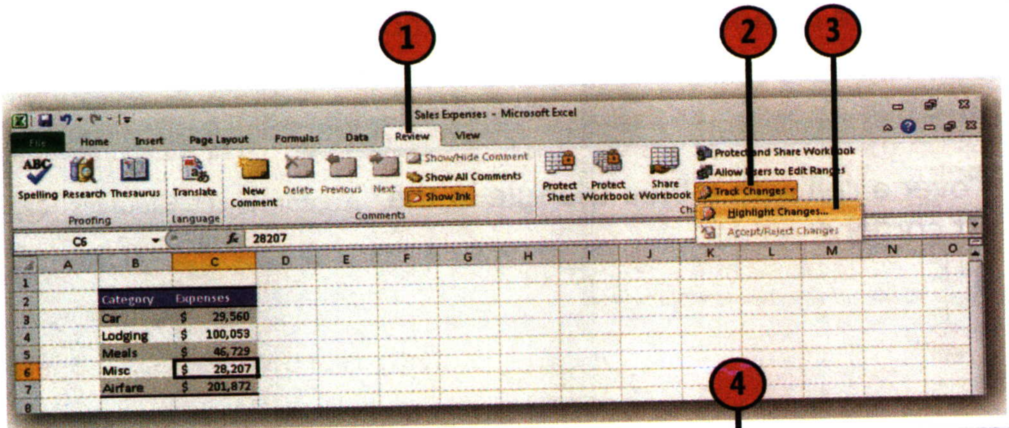
دقت داشته باشید، نام مربوط به توضیحات ممکن است با نام شخصی که آن را ایجاد کرده است، منطبق نباشد. به طور معمول یک توضیحات، نام شخصی را نشان می دهد که هنگام ایجاد آن توضیح، به کامپیوتر وارد (Log On) شده باشد.

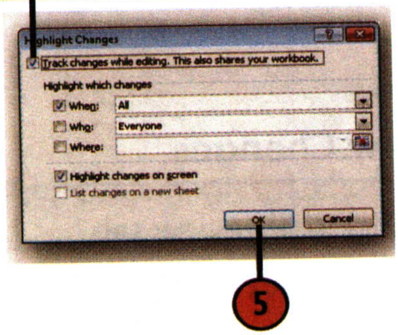
ردیابی تغییرات در دفترچه های کاری

هر زمان با تعدادی از همکاران تان در تولید یا ویرایش یک مستند همکاری می کنید، باید تغییرات انجام شده توسط هر کاربر را ردیابی نمایید. وقتی ویژگی ردیابی تغییرات را فعال می کنید، اِکسل ۲۰۱۰، هر تغییر صورت گرفته در دفترچۀ کاری را با رنگ اختصاص شده به کاربری مشخص می کند که تغییرات را انجام داده است. هنگامی که سئوالی دربارۀ یک تغییر داشته باشید، می توانید شخص انجام داده آن تغییر را شناسایی کنید و از او دربارۀ صحت آن تغییر، تأیید بگیرید.

فعال کردن ویژگی ردیابی تغییرات

1. لبۀ Review را کلیک کنید.
2. Track Changes را کلیک نمایید.
3. Highlight Changes را کلیک کنید.
4. کادر انتخابی Track Changes While Editing را انتخاب نمایید.
5. OK را کلیک کنید.





نکته :

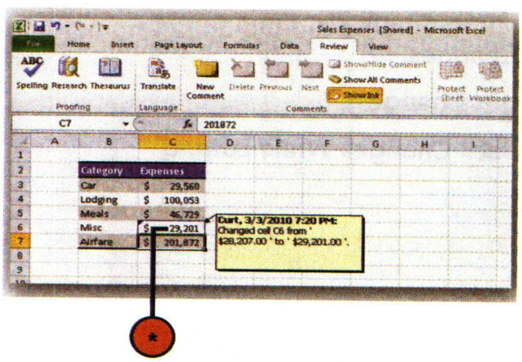
اگر سلول های تغییر یافتۀ دفترچۀ کاری تان، علامت دار نمی شوند، می توانید با کلیک کردن لبۀ Review، کلیک کردن Track Changes، کلیک کردن Highlight Changes، انتخاب کادر انتخابی On Screen و کلیک کردن OK از اِکسل بخواهید آنها را نمایش دهد.

پذیرش و رد تغییرات

وقتی شما و همکاران تان، تغییراتی در یک دفترچهٔ کاری انجام می دهید، می توانید به داخل آن دفترچهٔ کاری بروید و آن تغییرات را پذیرفته یا رد نمایید. بهترین راه برای پذیرفتن یا رد تغییرات این است که در هر بار به سراغ یکی از آنها بروید. بررسی هر تغییر در یک مستند بزرگ می تواند کار ملال آوری باشد. اما این می تواند به مراتب عذاب کمتری داشته باشد که یک ساعت برای تکمیل یک دفترچهٔ کاری وقت صرف کنید تا اینکه یک روز از وقت تان، صرف احیاء دفترچهٔ کاری گردد که به طور تصادفی تمام تغییرات صورت گرفته در آن را پذیرفته اید. اگر می خواهید تمام تغییرات را پیگیری کنید، می توانید از اِکسل بخواهید یک کاربرگ جدید به نام تاریخچه (History) ایجاد نماید و لیست تمام تغیرات بعد از آخرین ذخیره کردن را در آن قرار دهد. هر زمان دفترچهٔ کاری تان را ذخیره کنید، اِکسل آن کاربرگ تاریخچه را حذف می نماید.

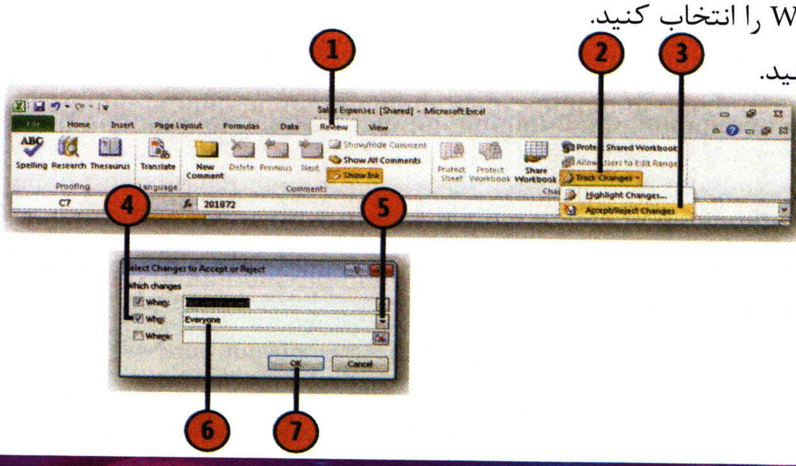
دیدن یک تغییر

- به روی سلول دارای یک مستطیل آبی در گوشهٔ سمت چپ بالا، اشاره گر ماوس را ببرید.

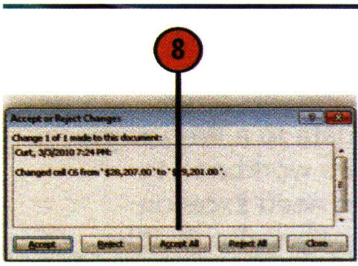


بازبینی تغییرات

1. لبهٔ Review را کلیک کنید.
2. Track Changes را کلیک نمایید.
3. Accept/Reject Changes را کلیک کنید و سپس OK را کلیک نمایید تا دفترچهٔ کاری تان ذخیره شود.
4. کادر انتخابی Who را انتخاب کنید.
5. پیکان رو به پایین Who را انتخاب کنید.
6. Everyone را کلیک کنید.
7. OK را کلیک نمایید.

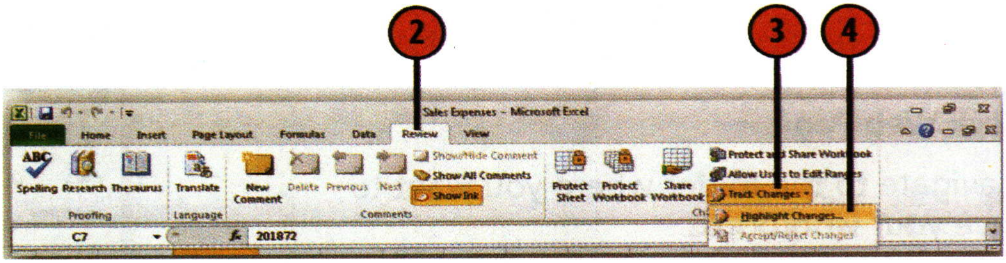


بازبینی تغییرات (ادامه)



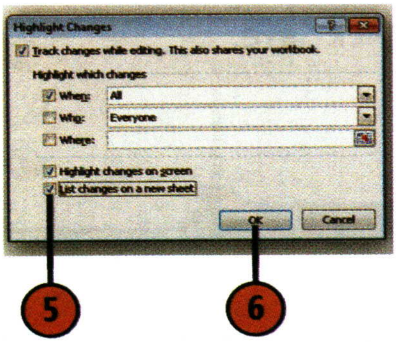
8 یکی از موارد زیر را انجام دهید :

- Accept را کلیک کنید تا تغییرات جاری پذیرفته شود.
- Reject را کلیک نمایید تا تغییرات جاری رد گردد.
- Accept All را کلیک کنید تا تمام تغییرات پذیرفته شود.
- Reject All را کلیک نمایید تا تمام تغییرات رد گردد.
- Close را کلیک کنید تا بازبینی تغییرات متوقف شود.



ایجاد تاریخچهٔ تغییرات

1 در حالتی که ویژگی ردیابی تغییرات فعال است تغییرات مورد نظرتان را انجام دهید.



2 لبهٔ Review را کلیک کنید.

3 Track Changes را کلیک نمایید.

4 Highlight Changes را کلیک کنید.

5 کادر انتخابی List Changes On A New Sheet را انتخاب نمایید.

6 OK را کلیک کنید.

نکته :

اگر می خواهید فقط تغییرات صورت گرفته بعد از یک تاریخ خاص را بازبینی کنید، در کادر محاوره ای Highlight Changes، پیکان رو به پایین When را کلیک نمایید، Since Date را کلیک کنید و تاریخ مورد نظر را در کادر when تایپ نمایید.

نکته :

شما باید ایجاد یک نسخهٔ پشتیبان از دفترچهٔ کاری تان را قبل از پذیرش هر تغییر، مَد نظر داشته باشید. داشتن یک رکورد از آنچه بر روی آنها تغییراتی صورت گرفته است؛ در حالتی که اشتباهی پیش آمده است، نمی تواند ایدهٔ بدی باشد.

ذخیرهٔ کار برگ ها در وب

تبادل داده میان همکاران سیار، یکی از چالش های تمام سازمان ها است. نوشتن داده ها در یک صفحه وب به این معنی است که شما مجبور نیستید، تمام دفترچهٔ کاری را برای آن همکار سیار ارسال کنید. در حقیقت، همکاران تان حتی نیاز به داشتن برنامهٔ اِکسل در ماشین شان نیز نیستند! ذخیره کردن دفترچهٔ های کاری به صورت صفحات وب، همچنین شما را قادر می سازد، داده های تان را در اختیار شبکهٔ کاری تان (اینترانت) قرار دهید. مادامی که شبکهٔ شرکت تان از ارتباطات وب پشتیبانی می کند، شما می توانید داده های تان را در دسترس هر کاربر معتبری قرار دهید.

ذخیرهٔ یک کاربرگ در وب



1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Save As را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین Save As Type را کلیک کنید.
4. Web Page را کلیک نمایید.
5. شاخه ای که می خواهید دفترچهٔ کاری تان در آن ذخیره شود را پیدا کنید.
6. نام دلخواه تان را برای آن فایل تایپ نمایید.
7. Save را کلیک کنید.

نکته :

اِکسل، هر کاربرگ را به صورت یک فایل جداگانه ذخیره می کند. شما می توانید با استفاده از لبهٔ های مربوط به برگه ها که در سمت چپ پایین هر صفحه نشان داده می شود، از یک کاربرگ به کاربرگ دیگری بروید.

نکته :

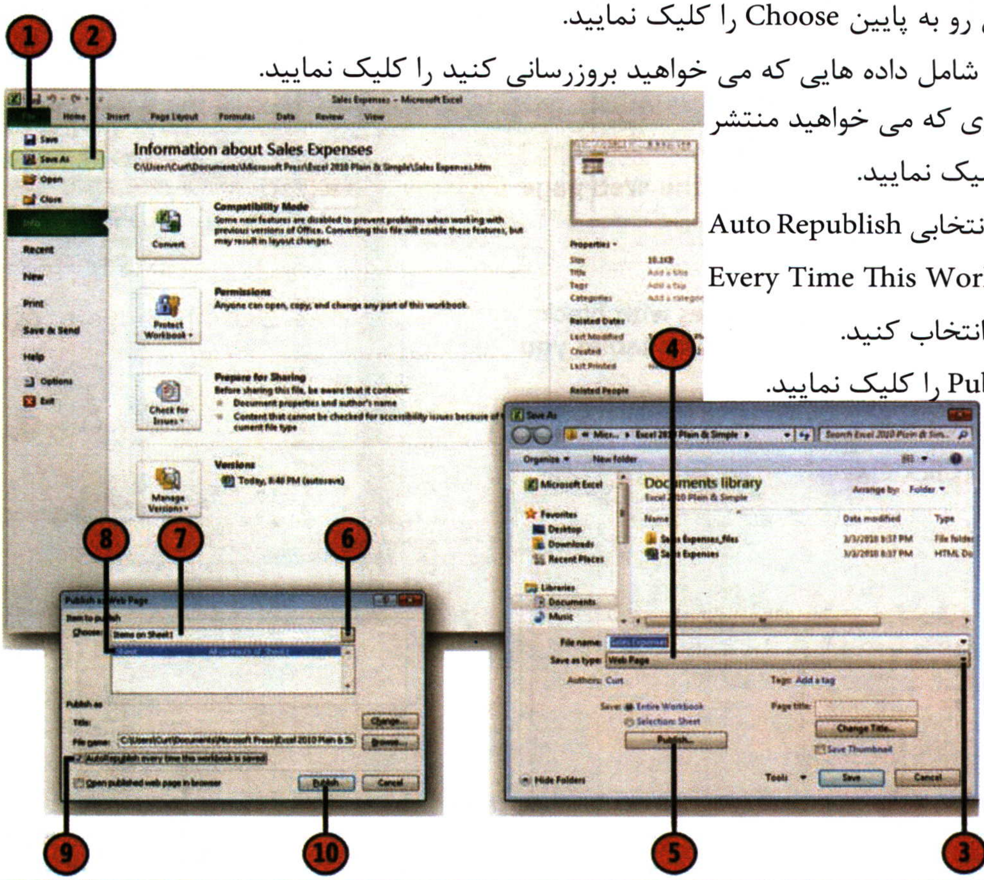
شما می توانید متن روی نوار عنوان صفحهٔ وب مربوط به مستند اِکسل را تغییر دهید. برای این کار، در کادر محاوره ای Save As، کلید Change Title را کلیک کنید.

بروز رسانی پویای کاربرگ های منتشر شده بر روی وب

یکی از فواید کار با اِکسل بر روی وب این است که شما و همکاران تان می توانند با کاربرگ های اِکسل منتشر شده بر روی وب تعامل داشته باشند. با اضافه شدن تعامل به کاربرگ تان، شما و همکاران تان می توانید مقادیر سلول را ویرایش نمایید، مقادیر درون کاربرگ را مرتب کنید، فیلتری اِعمال نمایید، یا فرمولی ایجاد کنید. همچنین می توانید در زمانی که تغییری در دفترچه کاری پایهٔ صفحهٔ وب بوجود آمده است، از این تعامل برای بروز رسانی آن صفحهٔ وب استفاده کنید.

بروز رسانی کاربرگ های منتشر شده بر روی وب

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Save As را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین Save As Type را کلیک کنید.
4. Web Page را کلیک نمایید.
5. Publish را کلیک کنید.
6. پیکان رو به پایین Choose را کلیک نمایید.
7. برگه شامل داده هایی که می خواهید بروزرسانی کنید را کلیک نمایید.
8. عنصری که می خواهید منتشر کنید را کلیک نمایید.
9. کادر انتخابی AutoRepublish Every Time This Workbook Is Saved را انتخاب کنید.
10. Publish را کلیک نمایید.



بازیابی داده های وب از طریق اِکسل

شبکهٔ گستردهٔ جهانی (World Wide Web)، منبع عظیمی از اطلاعات است. بسیاری از شرکت ها اطلاعات مفیدی از قیمت های اولیه تا تشریح محصولات شان را بر روی سایت های وب شان منتشر می کنند. معمول ترین ساختار استفاده شده برای ارائهٔ اطلاعات مالی، جدول است که مانند یک صفحه گسترده، داده ها را بر روی سطرها و ستون هایی سازماندهی می کند. اِکسل ۲۰۱۰، این امکان را به شما می دهد تا داده های تان را مستقیماً از یک صفحهٔ وب به اِکسل کپی نمایید و سپس یک پرس و جو (Query) برای بازیابی داده ها از جدول کپی شده ایجاد نمایید.

بازیابی داده ها از صفحات وب

1. لبهٔ Data را کلیک کنید.
2. From Web را کلیک نمایید.
3. آدرس صفحهٔ وب مورد نظرتان را تایپ کنید.
4. Go را کلیک نمایید.
5. کادرهای زرد رنگ علامت بعلاوه را کلیک کنید تا مشخص نمایید کدام جداول را می خواهید وارد کنید.
6. Import را کلیک نمایید.
7. OK را کلیک کنید.



کپی کردن داده ها از وب به اِکسل

1. در پیمایشگر وب تان (browser)، آدرس وب سایتی که می خواهید ببینید را تایپ نمایید.
2. داده هایی که می خواهید به اِکسل کپی کنید را انتخاب نمایید.
3. Ctrl + C را بزنید تا آن داده ها به کلیبورد کپی شود.
4. در اِکسل، سلولی که می خواهید داده ها در آن کپی شود را کلیک کنید.
5. لبۀ Home را کلیک نمایید.
6. Paste را کلیک کنید.



نکته :

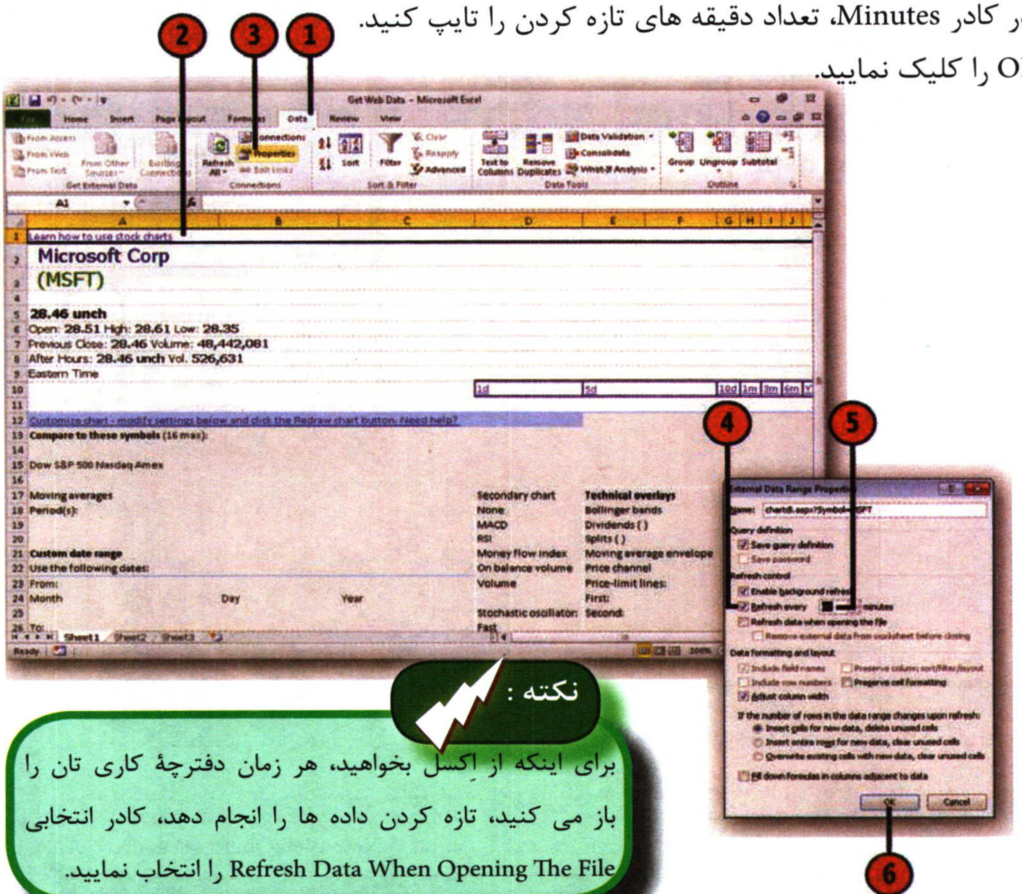
وقتی آمادۀ چسباندن داده ها از وب به داخل اِکسل هستید، می توانید پیکان رو به پایین کلید Paste را کلیک کنید تا لیستی از گزینه ها نمایش داده شود. آخرین گزینه، Create Refreshable Web Query می باشد که کادر محاوره ای New Web Query را نمایش می دهد.

تغییر پرس و جوهای وب

وقتی یک پرس و جوی وب (Web Query) ایجاد می کنید، این امکان را بوجود می آورید که از داده های جداول روی اینترانت یا اینترنت شرکت در کاربرگ های تان استفاده نمایید. داده های مالی پیاپی تغییر می کنند. با این وجود، شما باید از کلیدهای لبهٔ Data استفاده نمایید تا نحوهٔ کار کردن اِکسل با داده های بازیابی شده از منابع دیگر تغییر یابد. یک راه برای اطمینان از اینکه داده های خارجی در حال حاضر در اِکسل هستند؛ این است آن داده ها را پیاپی تازه (Refresh) کنید.

زمانبندی تازه کردن (Refresh) داده های پرس و جوی وب

1. لبهٔ Data را کلیک کنید.
2. یکی از سلول هایی که دارای داده های پرس و جو است را کلیک نمایید.
3. در گروه Connections، آیتم Properties را کلیک کنید.
4. کادر انتخابی Refresh Every را انتخاب نمایید.
5. در کادر Minutes، تعداد دقیقه های تازه کردن را تایپ کنید.
6. OK را کلیک نمایید.



نکته :

برای اینکه از اِکسل بخواهید، هر زمان دفترچهٔ کاری تان را باز می کنید، تازه کردن داده ها را انجام دهد، کادر انتخابی Refresh Data When Opening The File را انتخاب نمایید.

معرفی XML

اگر چه HTML (Hypertext Markup Language) برای توصیف چگونگی نمایش یک صفحهٔ وب در پیمایشگر خوب است. اما این زبان برای ارتباط برقرار کردن عناصر محتویات یک مستند طراحی نشده است. به عنوان مثال، خواستن از اینترنت اکسپلورر برای نمایش یک کاربرگ به صورت جدول HTML، هیچ چیزی دربارهٔ داده های نمایش داده شده بر روی آن صفحهٔ وب به شما نمی گوید. اما وقتی داده های کاربرگ تان را در یک مستند XML ذخیره می کنید، اکسل بوسیله یکسری تگ (tag)، تفسیر می کند که چه برنامه ای داده های تان را تولید کرده است، نام کاربرگ چیست و داده های متعلق به هر سلول کدام است. با این اطلاعات، اِکسل و دیگر برنامه ای صفحه گسترده ای که از XML پشتیبانی می کنند، می توانند داده های کاربرگ تان را بخوانند و مفهوم اصلی آنها را حفظ کنند. البته بحث کامل دربارهٔ XML خارج از محدوده مطالب این کتاب است.

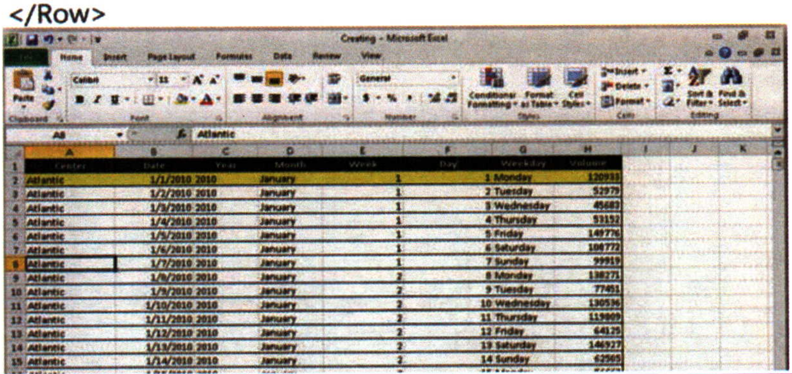
کد XML کوتاه مقابل نشان می دهد چگونه یک دفترچهٔ کاری اِکسل در XML شناسایی می شود:

```
<?xml version="1.0"?>
<Workbook xmlns="urn:schemas-
microsoft-com:office:spreadsheet"
xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office"
xmlns:x="urn:schemas-microsoft-com:office:excel"
xmlns:ss="urn:schemas-microsoft-com:office:spreadsheet"
xmlns:html="http://www.w3.org/TR/REC-html40">
```

XML همچنین می تواند سطرها و سلول های داخل صفحه گسترده را مانند مثال زیر شناسایی کند :

```
<Row>
<Cell><Data ss:Type="String">Atlantic</Data></Cell>
<Cell><Data ss:Type="Date">1/1/2010</Data></Cell>
<Cell><Data ss:Type="Number">2010</Data></Cell>
<Cell><Data ss:Type="String">January</Data></Cell>
<Cell><Data ss:Type="Number">1</Data></Cell>
<Cell><Data ss:Type="Number">1</Data></Cell>
<Cell><Data ss:Type="String">Monday</Data></Cell>
<Cell><Data ss:Type="Number">120933</Data></Cell>
</Row>
```

این تکه کد XML، سطر مشخص شده در کاربرگ مقابل را نشان می دهد.

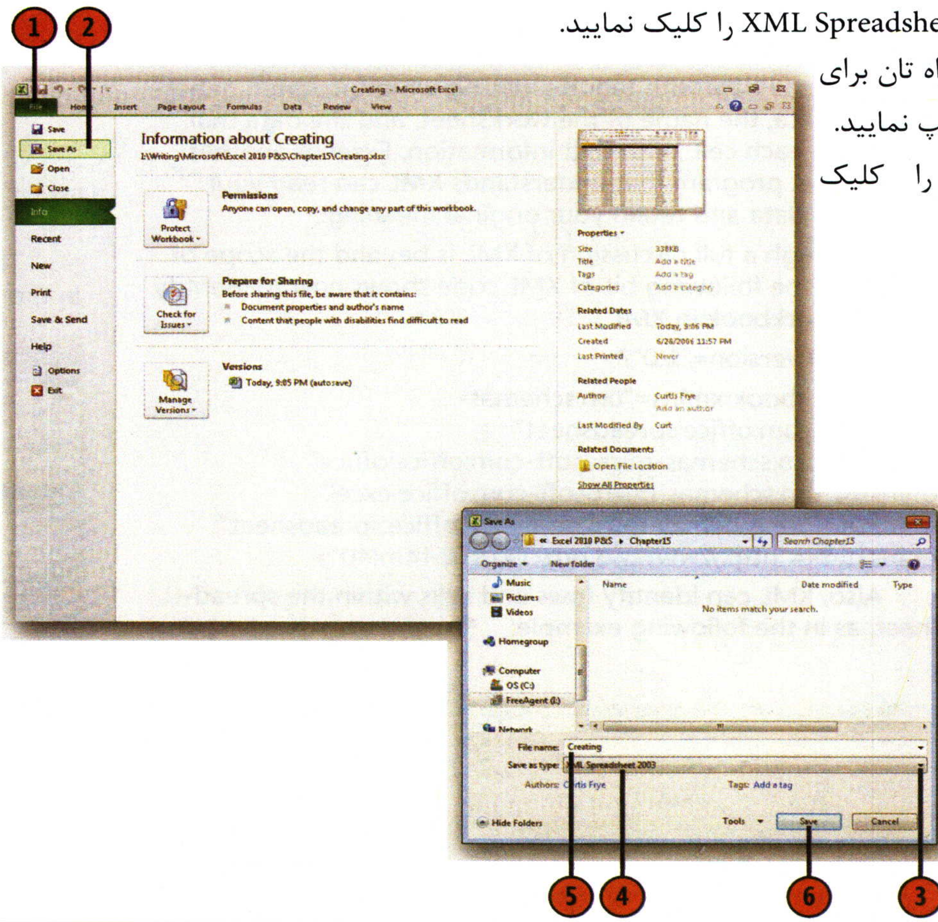


تعامل بر روی وب از طریق XML

هدف از XML، ایجاد یک زبان جهانی است که به داده ها امکان دهد، آزادانه از یک برنامه به برنامهٔ دیگر منتقل شوند. این بدین معنی است که ذخیرهٔ یک کاربرگ اِکسل به صورت یک مستند XML، به هر برنامهٔ صفحه گستردهٔ دیگری امکان می دهد، فایل XML را بخواند، نام و داده های سلول را جدا سازد، و با استفاده از نشانه گذاری ها مجدداً کاربرگ را ایجاد نماید. از طریق همین نشانه گذاری ها صرفنظر از اینکه این فایل در چه برنامه ای ایجاد شده است، شما می توانید یک کاربرگ ذخیره شده بصورت XML را به اِکسل وارد کنید.

ذخیرهٔ یک کاربرگ به صورت یک صفحه گستردهٔ XML

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Save As را کلیک نمایید.
3. پیکان رو به پایین Save As Type را کلیک کنید.
4. XML Spreadsheet ۲۰۰۳ را کلیک نمایید.
5. نام دلخواه تان برای آن فایل را تایپ نمایید.
6. Save را کلیک نمایید.



وارد کردن XML

1. لبهٔ File را کلیک کنید.
2. Open را کلیک نمایید.
3. شاخه ای که شامل فایل XML مورد نظرتان است را پیدا کنید.
4. بر روی مستند XML، دابل کلیک نمایید.



نکته :

اگر هیچ فایل مستندی در کادر محاوره ای Open نمی بینید، کلید نوع فایل را کلیک کنید و All Excel Files را کلیک نمایید.

فهرست بعضی از کتب منتشره انتشارات سُهادانش

ردیف	عنـــوان	مؤلـف /مترجـم	قیمت (ریال)
۱	مرجع کامل جداول استاندارد ماشین سازی و طراحی	محمدرضا عباسی	۸۱۵۰۰
۲	مرجع کامل استاندارد قطعات	محمدرضا عباسی	۷۹۵۰۰
۳	نقشه کشی صنعتی	محمدرضا عباسی	۶۵۰۰۰
۴	هندبوک Piping	محمدرضا عباسی	۴۵۰۰۰
۵	جیگ و فیکسچر کاربردی	محمدرضا عباسی	۹۵۰۰۰
۶	مرجع کامل تصویری SolidWorks 2010	آرش علیزاده	(CD & DVD) ۷۵۰۰۰
۷	آموزش تصویری Mechanical Desktop 2007	آرش علیزاده	(CD) ۷۵۰۰۰
۸	طراحی سیستم های حرارتی و برودتی به کمک نرم افزار Carrier	مرتضی قیومی و ...	۶۷۰۰۰
۹	برنامه نویسی ماشین ابزار CNC	محمدرضا عباسی و ...	(CD) ۲۲۰۰۰
۱۰	ارگونومی در CATIA	محمدرضا عباسی	۱۹۰۰۰
۱۱	طراحی پلاستیک کاربردی	محمدرضا عباسی	۱۶۵۰۰
۱۲	Office Excel 2007 در علوم مهندسی	سارا کیانوش و ...	(CD) ۲۸۰۰۰
۱۳	اصول و مبانی MATLAB برای علوم و مهندسی	رامین مولاناپور و ...	۶۹۰۰۰
۱۴	کتاب آموزشی Pspice در محیط ویندوز	رضا خوش کیش	۴۳۵۰۰
۱۵	آموزش نرم افزار شبیه ساز HYSYS	ناصر بدری و ...	۴۷۰۰۰
۱۶	مرجع کامل کارور PLC	علیرضا کشاورز و ...	(CD) ۱۱۸۰۰۰
۱۷	مرجع کامل PLC S7	علی ناطقی	(CD) ۶۵۰۰۰
۱۸	کاربر PLC	شهرام شکوفیان و ...	۳۰۰۰۰
۱۹	برق صنعتی کاربردی	عبداله رضایی و ...	۲۰۰۰۰
۲۰	سیستم های کنترل توزیعی DCS	شهرام شکوفیان و ...	۴۵۰۰۰
۲۱	میکروکنترلرهای PIC	مهرداد قبادی	۵۸۰۰۰
۲۲	تشریح مسائل حساب دیفرانسیل و انتگرال و هندسه تحلیلی ج۱ ق۱	فرزین گازرانی	۸۵۰۰۰
۲۳	تشریح مسائل حساب دیفرانسیل و انتگرال و هندسه تحلیلی ج۱ ق۲	فرزین گازرانی و ...	۷۵۰۰۰
۲۴	تشریح مسائل حساب دیفرانسیل و انتگرال و هندسه تحلیلی ج۲	علی حضرتی و ...	۸۰۰۰۰
۲۵	راهنمای معادلات دیفرانسیل معمولی (بویس) ج۱	محمد یعقوبی فر	۵۸۰۰۰
۲۶	راهنمای معادلات دیفرانسیل معمولی (بویس) ج۲	محمد یعقوبی فر	۵۸۰۰۰
۲۷	راهنمای متغیرهای مختلط و کاربردها	محمد یعقوبی فر	۴۵۰۰۰
۲۸	تشریح مسائل الکترومغناطیس (میدان و موج)	رحیم حیدری نظر و ...	۴۹۰۰۰
۲۹	تشریح مسائل روشهای ریاضی در فیزیک ج ۱	فرزاد علیزاده و ...	۷۵۰۰۰
۳۰	تشریح مسائل روشهای ریاضی در فیزیک ج ۲	مرضیه توکلیان	۵۵۰۰۰
۳۱	راهنما و آموزش ماشین های الکتریکی	گروه مؤلفین سهادانش	۸۰۰۰۰
۳۲	تشریح مسائل نظریه اساسی مدارها و شبکه ها ج۱	مهرداد قهرودی و ...	۱۲۵۰۰۰
۳۳	تشریح مسائل نظریه اساسی مدارها و شبکه ها ج۲	مهرداد قهرودی و ...	۸۰۰۰۰
۳۴	تشریح کامل مسائل معماری کامپیوتر (موریس مانو)	آرش حبیبی	۴۴۰۰۰
۳۵	تشریح کامل مسائل طراحی دیجیتال (موریس مانو)	محمد یعقوبی فر	۳۸۰۰۰
۳۶	آئین نامه زلزله ۲۸۰۰	مهدی پرنا	۴۵۰۰۰
۳۷	آئین نامه زلزله ۲۸۰۰	اکبر ترکاشوند	۴۲۰۰۰

فهرست بعضی از کتب منتشره انتشارات سُهادانش			
ردیف	عنـــوان	مؤلف/مترجم	قیمت (ریال)
۳۸	سؤالات تخصصی کنکور کاردانی به کارشناسی معماری	افشین پارام	۵۲۰۰۰
۳۹	سؤالات کنکور کارشناسی ارشد معماری (معماری و معماری منظر)	رزاق محمد یاری و ...	۵۷۰۰۰
۴۰	زبان عمومی و تخصصی معماری و معماری منظر	رزاق محمد یاری و ...	۳۵۰۰۰
۴۱	سؤالات تخصصی کنکور کاردانی به کارشناسی عمران	مجید کاوسی و ...	۴۸۰۰۰
۴۲	سؤالات کنکور کارشناسی ارشد عمران (۸۷-۷۹)	محمد محمدی و ...	۱۰۰۰۰۰
۴۳	سؤالات کنکور کارشناسی ارشد عمران (۸۸)	محمد محمدی و ...	۷۰۰۰۰
۴۴	زبان تخصصی مهندسی عمران	آرش عاشور	۳۰۰۰۰
۴۵	زبان عمومی (ویژه رشته های فنی و مهندسی)	هدی منوچهریان	۳۲۰۰۰
۴۶	دروس عمومی (ویژه کلیه رشته ها)	سولماز رزاق زاده و ...	۶۰۰۰۰
۴۷	مجموعه سؤالات چهارگزینه ای آزمون های استخدامی	سهیلا ضیغمی و ...	۸۰۰۰۰
۴۸	مجموعه سؤالات آزمون استخدامی بانک ها	نیلوفر قلی پور اسکویی	۸۵۰۰۰
۴۹	نمونه سؤالات آزمون های استخدامی	شهرام شکوفیان و ...	۷۰۰۰۰
۵۰	پرسش و پاسخ چهارگزینه ای آزمون استخدام بانک ها	شهرام شکوفیان و ...	۷۰۰۰۰
۵۱	مجموعه سؤالات آزمونهای استخدامی و اطلاعات عمومی	شهرام شکوفیان و ...	۷۵۰۰۰
۵۲	آموزش گام به گام تصویری Windows 7 (رنگی)	محسن محمدیان و ...	۱۱۰۰۰۰ (DVD)
۵۳	خودآموز آسان و تصویری Windows 7	آرش ماهباز	۹۵۰۰۰ (DVD)
۵۴	مرجع کامل Windows XP پیشرفته	رامین مولاناپور و ...	۱۲۵۰۰۰
۵۵	کتاب آموزشی Windows XP	آریتا ذوالنور و ...	۴۸۰۰۰ (CD)
۵۶	راهنمای جامع رجیستری Windows XP	رامین مولاناپور و ...	۱۲۵۰۰۰
۵۷	آموزش گام به گام Microsoft Office Word 2007	پرستو محمدپور و ...	۵۵۰۰۰ (CD)
۵۸	آموزش گام به گام Microsoft Office Excel 2007	پرستو محمدپور و ...	۶۰۰۰۰ (CD)
۵۹	آموزش گام به گام Microsoft Office Access 2007	رامین مولاناپور و ...	۶۰۰۰۰
۶۰	خودآموز تصویری Microsoft Office PowerPoint 2007	محسن محمدیان و ...	۷۵۰۰۰ (CD)
۶۱	کلاس درس در یک کتاب Adobe Premier Pro CS3	رامین مولاناپور و ...	۹۵۰۰۰ (DVD)
۶۲	مرجع کامل MAYA 2009	محسن محمدیان و ...	۹۰۰۰۰
۶۳	خودآموز شبکه بندی در ۲۴ ساعت	رزاق محمدیاری	۶۰۰۰۰
۶۴	آموزش گام به گام هک و ضد هک	ابوالفضل طاهریان ریزی و ...	۱۰۰۰۰۰
۶۵	راهنمای جامع و کاربردی هکـر (نفوذگر)	حمید اسحاق بیگی	۵۰۰۰۰
۶۶	خودآموز جامع Dreamweaver 8.0	رامین مولاناپور	۹۰۰۰۰
۶۷	مرجع کامل برنامه نویسی Delphi 7	رامین مولاناپور	۸۵۰۰۰ (CD)
۶۸	مرجع کامل HTML و اصول طراحی وب (CIW)	رامین مولاناپور و ...	۶۷۰۰۰
۶۹	مدیریت سیستم عامل Unix در ۲۴ ساعت	ابوالفضل طاهریان ریزی و ...	۱۰۰۰۰۰
۷۰	مرجع کامل فتوشاپ ۱۰	رامین مولاناپور و ...	۹۰۰۰۰ (CD)
۷۱	کاملترین مرجع فتوشاپ ۱۱	محمد علی گل شیرازی	۱۲۵۰۰۰ (DVD)
۷۲	آموزش تصویری AutoCAD 2008	محمدرضا عباسی	۶۷۵۰۰ (CD)
۷۳	کاملترین مرجع آموزش AutoCAD 2009	محمد علی گل شیرازی	۱۲۰۰۰۰ (CD)
۷۴	آموزش جامع مدل سازی ۳ بُعدی به وسیله AutoCAD 2010	آرش ماهباز	۱۰۰۰۰۰ (DVD)